

DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PŁOCKIEGO

ISSN 0239-8478

Poz. 156 - 157 **Płock, dnia 7 października 1996r.** **Nr 19**

UCHWAŁY

Poz. 156.

UCHWAŁA NR 210/XXXI/96 RADY MIASTA w GOSTYNINIE z dnia 27 czerwca 1996 r. -

w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu statutu Miasta Gostynina.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74) Rada Miejska w Gostyninie postanawia, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się jednolity tekst statutu uchwalonego uchwałą nr 181/XXVIII/96 z dnia 30 kwietnia 1996r. Rady Miejskiej w Gostyninie, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
- uchwałą Nr 191/XXX/96 z dnia 3 czerwca 1996r.
- uchwałą Nr 209/XXXI/96 z dnia 27 czerwca 1996r.

2. Jednolity tekst statutu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
Waldemar Lech Latoszek

UCHWAŁA NR 181/XXVIII/96
RADY MIASTA w GOSTYNINIE
z dnia 30 kwietnia 1996 r. -

STATUT MIASTA GOSTYNINA

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jedn. tekst: Dz.U. z 1996 r., nr 13, poz. 74) Rada Miejska w Gostyninie u c h w a l a Statut Miasta Gostynina o treści następującej:

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.
[definicje statutowe].

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
1) "*ustawie*"- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jedn.tekst: Dz.U. z 1996 r., nr 13, poz. 74),
2) "*Statucie*" - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Miasta Gostynina,
3) "*Mieście*"- należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gostynina,
4) "*Radzie*" - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gostyninie,
5) "*Przewodniczącym*" należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Gostyninie lub osobę upoważnioną do zastępowania Przewodniczącego,
6) "Radnym" - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Gostyninie
7) "*Komisji*" - należy przez to rozumieć Komisję Rady,
8) "*Zarządzie*" - należy przez to rozumieć Zarząd Miejski w Gostyninie,
9) "*Burmistrzu*"- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Gostynina,
10) "*Urzędzie*" - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gostynina.

§ 2.
[przedmiot regulacji statutowej]

Statut określa ustrój Miasta w zakresie nie uregulowanym przez ustawy.

§ 3.
[podstawowa charakterystyka Miasta Gostynina]

1. Miasto Gostynin jest gminą w rozumieniu ustawy.

2. Miasto jest jednostką podziału terytorialnego stopnia podstawowego w rozumieniu art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 22.marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz.U. nr 21, poz. 123 z późn.zm.).

3. Powierzchnia Miasta wynosi 32,31 km^2.

4. Granice Miasta określa mapa Miasta, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

5. Wzór herbu Miasta określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

6. Wzór flagi Miasta określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

7. Zasady używania herbu i flagi Miasta określa uchwała Rady

§ 4.
[pieczęć]

Rada, Zarząd oraz Burmistrz używają pieczęci okrągłych z godłem Państwa pośrodku oraz z napisem na otoku (odpowiednio):
1) "RADA MIEJSKA w GOSTYNINIE",
2) "ZARZĄD MIEJSKI w GOSTYNINIE",
3) "BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA".

§ 5.
[zaspakajanie potrzeb mieszkańców]

1. Działając w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, przestrzegając ustawowych zasad Miasto:
   1) zaspokaja zbiorowe potrzeby swoich mieszkańców,
   2) wykonuje na swoim terenie inne zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Miejskimi jednostkami organizacyjnymi są:
1) Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gostyninie,
2) Dom Kultury w Gostyninie,
3) Miejska Biblioteka Publiczna w Gostyninie,
4) Przedsiębiorstwo Komunalne w Gostyninie,
5) Miejskie Przedszkole nr 2 w Gostyninie,
6) Miejskie Przedszkole nr 4 w Gostyninie,
7) Miejskie Przedszkole nr 5 w Gostyninie,
8) Miejskie Przedszkole w Zalesiu,
9) Miejskie Przedszkole w Gostyninie-Kruku,
10) Szkoła Podstawowa nr 1 w Gostyninie,
11) Szkoła Podstawowa nr 3 w Gostyninie,
12) Szkoła Podstawowa nr 4 w Gostyninie,
13) Szkoła Podstawowa nr 5 w Gostyninie,
14) Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Gostyninie,
15) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyninie,
16) Straż Miejska w Gostyninie.

§ 6.
[przystąpienie do związku komunalnego]

Delegat Miasta do Sejmiku Samorządowego Województwa {Płockiego} informuje Wojewodę Płockiego i Sejmik Samorządowy Województwa Płockiego o zamiarze Miasta przystąpienia do związku komunalnego.

§ 7.
[wykonywanie administracji rządowej przez Miasto]

1. Do zadań Miasta należą ponadto zadania z zakresu administracji rządowej
1) zlecone ustawami oraz
2) wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

2. Zarząd sprawdza terminowość wypłat przez administrację rządową środków finansowych na wykonywanie zadań zleconych, a w razie potrzeby - dochodzi od skarbu państwa należności na drodze sądowej.

ROZDZIAŁ II . WŁADZE MIASTA

Podrozdział 1: PRZEPISY WSPÓLNE

§ 8.
[ograniczenia działalności gospodarczej członków władz]

1. Radnemu, ani Członkowi Zarządu nie będącemu radnym, nie wolno wykorzystywać swej funkcji dla celów prywatnych.

2 Radny oraz Członek Zarządu nie będący radnym ma obowiązek wyłączyć się z udziału w rozpatrywaniu sprawy, która dotyczy interesu *majątkowego*:
1) radnego lub Członka Zarządu nie będącego radnym, albo
2) członków jego najbliższej rodziny, albo
3) jego krewnego, albo
4) osób reprezentowanych przez niego.

Podrozdział 2: WSPÓLNOTA SAMORZĄDOWA

§ 9.
[mieszkańcy wspólnotą]

1.Mieszkańcy Miasta tworzą wspólnotę samorządową.

2. Wspólnota samorządowa Miasta podejmuje rozstrzygnięcia:
1) w drodze referendum miejskiego w Mieście,
2) w wyborach radnych do Rady,
3) w formie uchwał Rady,
4) w drodze uchwał i decyzji Zarządu.

3. Organami Miasta są Rada i Zarząd.

Podrozdział 3: REFERENDUM MIEJSKIE

§ 10.
[inicjatywa Rady]

Inicjatywa własna Rady o poddaniu określonejsprawy pod referendum gminne, może być podjęta na wniosek stałej Komisji Rady lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 11.
[wniosek w sprawie przeprowadzenia referendum]

1. Pisemny wniosek o przeprowadzenie referendum gminnego wraz z uzasadnieniem wniosku, zgłoszony co najmniej na miesiąc przez proponowanym terminem sesji, na której ma być rozpatrywany, przedstawia Przewodniczący Rady.

2. Wniosek określa:
   1) problem wymagający rozstrzygnięcia,
   2) propozycje sformułowania pytań lub wariantów rozstrzygnięć,
   3) proponowany termin przeprowadzenia referendum,
   4) warunki finansowania referendum i ewentualnej realizacji rozstrzygnięcia.

§ 12.
[wykonanie decyzji referendum]

Niezwłocznie po ogłoszeniu wyników referendum miejskiego o charakterze rozstrzygającym, Zarząd przedstawia Radzie projekt uchwały określającej sposób realizacji ustaleń referendum.

Podrozdział 4: RADNI

§ 13.
[liczba radnych]

1. Rada składa się z **24** radnych.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Miasta Gostynina, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Miasta Gostynina i jego mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Miasta Gostynina"

3. Po złożeniu ślubowania przez Radnego Urząd wydaje Radnemu legitymację Radnego podpisaną przez Przewodniczącego.

§ 14.
[reprezentowanie wyborców]

Radny utrzymuje stałą więź z wyborcami i reprezentuje wyborców, a w szczególności:
1) bierze czynny udział w sesjach Rady i w pracach organów Rady i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany,
2) odbywa spotkania z wyborcami,
3) przyjmuje od wyborców zgłoszenia, postulaty, wnioski i skargi.

§ 15.
[diety radnych i członków Komisji nie będących radnymi]

1. Radny otrzymuje dietę i zwrot kosztów podróży za udział w posiedzeniach :
   1) Rady
   2) Komisji do których został powołany ,
   3) zespołu roboczego Komisji, do którego został powołany przez Komisję,
   4) Zarządu .

2. Członek Komisji, nie będący Radnym, otrzymuje dietę za udział w posiedzeniu Komisji i Zespołu, do których został powołany przez Radę.

3. Dieta i zwrot kosztów podróży dla Przewodniczącego mogą być wypłacane ryczałtowo.

4. Szczegółowe zasady wypłacania należności, o których mowa w niniejszym paragrafie ustala Rada oddzielną uchwałą.

5. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, na żądanie osób, o których mowa w ust. 2 wydaje stosowne potwierdzenie udziału w pracach Komisji Rady.

§ 16.
[kluby radnych]

1. Co najmniej trzech Radnych może utworzyć Klub.

2. Klub przekazuje Przewodniczącemu Rady bez zbędnej zwłoki :
1) informację o utworzeniu klubu wraz z imienną listą członków klubu,
2) informację o każdej zmianie składu osobowego klubu w toku kadencji.

3. Zasady działania klubów radnych oraz wyboru przewodniczących -kluby ustalają we własnym zakresie.

§ 17.
[interpelacje]

1. Radny ma prawo składania interpelacji .

2. Interpelację składa się w sprawach związanych z:
1) realizacją uchwał i rezolucji Rady,
2) wykonywaniem zadań przez Zarząd, Urząd i miejskie jednostki organizacyjne.

3. Interpelacja powinna zawierać w szczególności:
1) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz
2) wynikające stąd pytania lub postulaty.

4. Radny składa interpelację Burmistrzowi na piśmie co najmniej na 4 dni przed terminem sesji.

5. Składając interpelację Radny określa formę odpowiedzi (ustną w czasie obrad sesji lub pisemną doręczaną Radnemu). Wskazanie radnego dotyczące formy odpowiedzi wiąże interpelowanego. Przy braku wskazania obowiązuje forma pisemna.

6. Burmistrz udziela odpowiedzi na interpelację na najbliższej sesji.

7. W przypadku uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do osoby przewodniczącej obradom o ponowne umieszczenie interpelacji w porządku dziennym sesji w punkcie "*Odpowiedzi na interpelacje i wnioski*"

§ 18.
[oświadczenia majątkowe]

1. Radny i Członek Zarządu nie będący radnym, składa pisemne oświadczenie o swoim stanie majątkowym, stosownie do zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego w ciągu siedmiu dni od daty
1) ślubowania na początku kadencji oraz
2) zakończenia kadencji Rady.

3. Radny informuje Przewodniczącego Rady o każdej zmianie miejsca swego zatrudnienia.

§ 19.
[zrzeczenie się mandatu radnego]

1. Skuteczne zrzeczenie się mandatu przez Radnego następuje wówczas, gdy Radny w sposób wyraźny poinformuje Radę o zrzeczeniu się swojego mandatu.

2. Zamiaru zrzeczenia się mandatu przez Radnego nie domniemywa się.

3. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu Radnego.

ROZDZIAŁ III: TRYB PRACY RADY

§ 20.
[formy pracy Rady]

Rada wykonuje swoje funkcje
1) na sesjach
2) między sesjami za pośrednictwem
   a) Radnych.
   b) Przewodniczącego,
   c) Wiceprzewodniczących
   d) Komisji.

Podrozdział 5: UKONSTYTUOWANIE SIĘ RADY

§ 21.
[otwarcie pierwszej sesji Rady]

1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady odbywa się w terminie oznaczonym przez Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji

2. Pierwsze posiedzenie Rady otwiera Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji. powierzając jednemu z najstarszych wiekiem nowowybranych Radnych.
   1) przeprowadzenie ślubowania Radnych,
   2) wyboru Przewodniczącego Rady nowej kadencji

3. Przewodniczący obradom Radny. przeprowadza ślubowanie Radnych oraz wybór Przewodniczącego Rady nowej kadencji przy pomocy powołanych przez siebie w tym celu najmłodszych wiekiem radnych nowej kadencji w liczbie niezbędnej do dokonania tych czynności

§ 22.
[ślubowanie Radnych]

1. Rady składają ślubowanie według roty ustalonej w § 13 ust. 2 Statutu.

2. Ślubowanie Radnych odbywa się w ten sposób. że po odczytaniu roty każdy z kolejno wywoływanych Radnych. powstawszy. wypowiada słowo "*ślubuję*".

3. Radni składają ślubowanie na pierwszym w kadencji posiedzeniu Rady.

4. Radni nieobecni na pierwszym w kadencji posiedzeniu Rady oraz Radni. którzy uzyskali mandaty w czasie trwania kadencji. składają ślubowanie na pierwszym posiedzeniu Rady. na którym są obecni.

Podrozdział 6: WYBÓR I ODWOŁANIE PRZEWODNICZĄCEGO I WICEPRZEWODNICZĄCYCH RADY

§ 23.
[wybór Przewodniczącego Rady]

1. Po złożeniu przez Radnych ślubowania Radny. który przewodniczy posiedzeniu, przeprowadza wybór Przewodniczącego Rady nowej kadencji

2. W razie zwolnienia stanowiska Przewodniczącego w toku kadencji. .Rada wybiera swego Przewodniczącego: na najbliższej zwołanej sesji.

3. Rada wybiera Przewodniczącego z dowolnej liczby kandydatów-radnych. w głosowaniu tajnym. bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składy Rady.

4. Wybory poprzedza:
   1) ustne zgłoszenie kandydatów na sesji. w porządku obrad której znajduje się sprawa wyboru Przewodniczącego Rady.
   2) oświadczenie kandydata czy zgadza się na kandydowanie.
   3) autoprezentacja kandydatów w kolejności zgłoszeń,
   4) odpowiedzi kandydatów na pytania radnych.

5. Wybór odbywa się według następującej procedury:
   1) w pierwszej turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku alfabetycznym.
   2) w przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej ilości głosów. powtarza się głosowanie w kolejnych turach.

3) przed każdą kolejną turą, skreśla się z listy tego kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów.
4) każdy z kandydatów może przed lub po zakończeniu kolejnej tury zrezygnować z ubiegania się o wybór, a jego nazwisko wykreśla się z listy kandydatów,
5) jeżeli ostatni z kandydatów nie uzyska wymaganej większości, procedurę wyborów rozpoczyna się od zgłoszenia kandydatów.

6. Kolejne tury, o których mowa w ust. 4 nie mają zastosowania w przypadku zgłoszenia 1 kandydata. Jeżeli kandydat nie uzyska wymaganej większości, procedurę wyborów rozpoczyna się od zgłoszenia kandydatów.

7. Jeżeli zostanie zgłoszonych 2 kandydatów, stosuje się odpowiednio ust. 1-5. W przypadku, gdy pierwsza tura nie wyłoni przewodniczącego, powtarza się głosowanie tylko w jeszcze jednej turze.

8. Nowo wybrany Przewodniczący Rady obejmuje przewodnictwo obrad.

§ 24.
[wybór Wiceprzewodniczących Rady]

1. Rada wybiera swych Wiceprzewodniczących:
   1) po dokonaniu wyboru Przewodniczącego Rady nowej kadencji, ale nie później niż na trzeciej sesji Rady w nowej kadencji oraz
   2) jeżeli w trakcie kadencji następuje vacat funkcji wiceprzewodniczącego Rady.

2. Każdego z Wiceprzewodniczących Rada wybiera odrębnie. Przepis § 23 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. Wybór każdego Wiceprzewodniczącego Rada stwierdza odrębną uchwałą.

§ 25.
[odwołanie]

1. W toku kadencji Rada może odwołać Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji wymienionych w ust. 1 Rada przyjmuje rezygnację i odwołuje radnego z funkcji w głosowaniu jawnym.

3. Rada przystępuje do wyboru na wakujące funkcje nie później niż na następnej sesji po podjęciu uchwał, o których mowa w ust. 1 i 2..

Podrozdział 7: WYBÓR I ODWOŁYWANIE KOMISJI RADY

§ 26.
[wybór Komisji]

1. Rada wybiera członków Komisji po dokonaniu wyboru Przewodniczącego nowej kadencji, ale nie później niż na trzeciej sesji Rady nowej kadencji.

2. Członków Komisji Rada wybiera, odrębną uchwałą dla każdej komisji, na podstawie indywidualnych deklaracji Radnych. § 23 ust. 4 {#BK} niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio.

3. Radny
   1) ma obowiązek być członkiem jednej komisji stałej
   2) nie może być członkiem więcej niż dwóch Komisji stałych.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

5. Wyłącznie radni wchodzą w skład:
   1) Komisji Rewizyjnej,
   2) komisji do sprawdzenia czy wniosek mieszkańców o przeprowadzenie referendum miejskiego odpowiada przepisom ustawy o

samorządzie terytorialnym i ustawy o referendum gminnym,
3) doraźnej Komisji do spraw dyscypliny pracy w Radzie, o której mowa w § 93 Statutu.

6. W skład pozostałych Komisji mogą być powołane osoby również spoza Rady osoby, uznane przez Komisję za kompetentne w danej dziedzinie.

§ 27.
[zmiany składu Komisji]

1. Radnego można odwołać z komisji w toku kadencji :
   1) na wniosek połowy składu danej komisji lub jej przewodniczącego w razie 3-krotnej w ciągu roku nieusprawiedliwionej nieobecności Radnego na posiedzeniach komisji, lub -
   2) w razie rezygnacji Radnego z udziału w pracach komisji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1), musi zawierać co najmniej:
   1) uzasadnienie.
   2) szczegółowy opis przyczyn stanowiących przesłanki jego przedłożenia Radzie,
   3) nazwisko proponowanego nowego członka Komisji.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Komisji, Rada w głosowaniu jawnym, przyjmuje rezygnację i odwołuje go z Komisji.

§ 28.
[przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji]

1. Komisja wyłania spośród radnych będących członkami tej komisji kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji wybierani są przez Radę.

3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji pełnią funkcję przewodniczących podkomisji wyodrębnionych w ramach komisji stałych.

4. Radny może pełnić funkcje przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

5. Funkcji, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie.

§ 29.
[skład Komisji Rewizyjnej]

W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, ani członek Zarządu.

§ 30.
[wybór Komisji Doraźnych]

1. Rada może powoływać i odwoływać Komisje doraźne na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

2. W uchwale powołującej Komisje doraźną, Rada określa:
   1) skład osobowy Komisji doraźnej,
   2) cel,
   3) zasady jej działania,
   4) czas jej działania.

3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 4), Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie i ulega rozwiązaniu.

4. Rada może przedłużyć czas działania Komisji doraźnej, na dalszy oznaczony okres, jeżeli uzna to za niezbędne dla realizacji zadań, do których ją powołano, a ze sprawowania Komisji wynika, że cel dla którego została powołania nie został osiągnięty (z przyczyn od Komisji niezależnych).

5. Powołany do prac w Komisji doraźnej radny, może wystąpić do Rady o zawieszenie z tego tytułu jego członkostwa w jednej z Komisji stałych.

6. Komisja Inwentaryzacyjna jest komisją szczególną, działającą na podstawie Uchwały Nr 104 Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1990 r.

ROZDZIAŁ IV: ZAKRES DZIAŁANIA RADY.

Podrozdział 8: PRZEWODNICZĄCY I WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

§ 31.
[przepisy wspólne];

1.Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących

2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć ze stanowiskiem Burmistrza, ani innego członka Zarządu.

§ 32.
[Przewodniczący Rady]

1. Przewodniczący Rady
   1) organizuje pracę Rady,
   2) zwołuje sesje Rady oraz ustala miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
   3) przewodniczy obradom Rady,
   4) udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,
   5) reprezentuje Radę na zewnątrz,
   6) wykonuje inne zadania określone ustawą, niniejszym Statutem oraz wskazane przez Radę.

2. Przewodniczący Rady składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami Rady.

§ 33.
[Wiceprzewodniczący Rady]

1. Każdy z Wiceprzewodniczących Rady pełni rolę organizatora i koordynatora prac kilku stałych komisji Rady według dokonanego wspólnie podziału merytorycznego, a w szczególności:
   1) koordynuje prace Komisji nad opiniami w sprawach objętych porządkiem obrad sesji,
   2) egzekwuje terminowość przedkładania Komisji opinii i wniosków oraz innych materiałów potrzebnych Komisji .
   3) Wiceprzewodniczący Rady przejmują do wykonania obowiązki, o których mowa w ust. 3, w razie nieobecności Przewodniczącego lub na jego życzenie

2. Wiceprzewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącym mogą dokonać między sobą szczegółowego rozdziału kompetencji.

3. Przewodniczący wyznacza jednego z Wiceprzewodniczących do zastępowania Przewodniczącego w razie :
   a) nieobecności Przewodniczącego,
   b) przemijających przeszkód w wypełnianiu przez Przewodniczącego swych obowiązków.

4. Przewodniczący może w każdym czasie zobowiązać jednego z Wiceprzewodniczących do przejściowego zastępowania Przewodniczącego.

5. Rada niezwłocznie wyznacza jednego z Wiceprzewodniczących do pełnienia obowiązków Przewodniczącego na okres do wyboru nowego Przewodniczącego w przypadku :
   1) przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego,
   2) odwołania Przewodniczącego przez Radę,
   3) w sytuacji uniemożliwiającej Przewodniczącemu pełnienie funkcji z przyczyny innej niż określona w ust. 3.

6. Uchwała, o której mowa w ust. 4 podejmowana jest w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.

7. W razie braku ustaleń, o których mowa w ust. 3 i 4 , obowiązki Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

Podrozdział 9: SESJE RADY

§ 34.
[plan pracy Rady]

1. W ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Przewodniczący przedstawia ramowy program działania Rady na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

2. Nie później, niż na pierwszej sesji w każdym roku kalendarzowym, Rada uchwala roczny plan pracy.

§ 35.
[zwyczajne sesje Rady]

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, chyba że ustawa lub niniejszy Statut stanowi inaczej.

2. Przewodniczący zwołuje sesję zwyczajną zgodnie z rocznym planem, o którym mowa w § 11 ust. 2 pkt 1).

§ 36.
[nadzwyczajne sesje Rady]

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i nie cierpiących zwłoki.

2. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek :
   1) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
   2) Zarządu ,
   3) Sejmiku Samorządowego Województwa Płockiego.

3. Porządek dzienny sesji nadzwyczajnej nie może być zmieniany aż do czasu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw, dla których sesja nadzwyczajna została zwołana..

§ 37.
[sesje uroczyste]

1. Dla rozpatrzenia spraw szczególnej rangi zwołuje się sesje uroczyste.

2. Podczas sesji uroczystej podejmuje się jedynie rezolucje.

§ 38.
[wspólne sesje Rad]

1. Rada może odbywać sesje z innymi radami, a w szczególności radami gmin sąsiadujących.

2. Przewodniczący uzgadnia z przedstawicielami zainteresowanych gmin miejsce i termin wspólnej sesji.

3. Rada wybiera radnych, reprezentujących Gminę w Zespole przygotowującym wspólną sesję.

4. Radni i Komisje Rady uczestniczą w przygotowaniu wspólnej sesji stosownie do ustaleń Zespołu, o którym mowa w ust. 3.

5. Miasto może być związana uchwałami podjętymi w czasie wspólnej sesji, o ile:
   1) uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdej uczestniczącej w niej Rady,
   2) uchwały na wspólnej sesji są podejmowane w odrębnych głosowaniach radnych poszczególnych rad,
   3) protokoły ze wspólnych obrad podpisują wszyscy przewodniczący rad.

§ 39.
[przygotowania przed sesją]

1. Przewodniczący Rady, przy pomocą Urzędu, doręcza Radnemu materiały sesyjne, a w szczególności - zawiadomienie o miejscu i terminie rozpoczęcia sesji.

2. Doręczenia, o którym mowa w ust. 1, Urząd dokonuje:
   1) nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem sesji,
   2) nie później niż na 14 dni przed sesją, jeżeli jej przedmiotem jest uchwalenie budżetu Miasta oraz przyjęcie sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu

3. Jeżeli materiały sesyjne stanowią wyłączny przedmiot porządku obrad, a terminy określone w ust. 3 nie zostały dotrzymane, Rada może na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. O odroczeniu Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.

4. Radnych obecnych na przerwanym posiedzeniu uznaje się za powiadomionych o terminie kontynuowanej sesji.

5. W terminach, o którym mowa w ust. 3, Urząd doręcza osobom umieszczonym przez Przewodniczącego Rady na liście gości:
   1) zaproszenie Przewodniczącego,
   2) informację o miejscu i terminie rozpoczęcia sesji,
   3) materiały sesyjne, wskazane przez Przewodniczącego jako związane merytorycznie z przyczyną uzasadniającą zaproszenie danej osoby.

§ 40.
[informacja publiczna o zwołaniu sesji]

1. Sesje Rady są jawne.

2. Informacja o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Rady zamieszczana jest na trzy dni przed sesją
   1) w prasie lokalnej,
   2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie

3. Na sali obrad Rady zapewnia się miejsca dla publiczności

§ 41.
[wyłączenie jawności obrad]

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy ustaw tajemnicę państwową lub służbową, jawność obrad całej sesji lub poszczególnych punktów porządku dziennego zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

2. Wniosek, o podjęcie przez Radę uchwały o wyłączeniu jawności obrad z przyczyn o których mowa w ust. 1, może na podstawie opinii prawnej zgłosić każdy z Radnych.

3. Na wniosek Przewodniczącego lub 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może wyłączyć jawność całej sesji lub obrad nad poszczególnymi punktami porządku dziennego również ze względu na:
   1) ważny interes publiczny,
   2) ochronę praw osobistych i dobrego imienia osób fizycznych,
   3) ochronę ważnych interesów osób prawnych,
   4) ochronę tajemnicy handlowej.

4. W razie wyłączenia jawności obrad, na sali posiedzeń mogą być obecni tylko
   1) radni
   2) członkowie Zarządu i
   3) osoby imiennie zaproszone przez Przewodniczącego do udziału w sesji.

5. Stenogram oraz zapis dźwiękowy obraz prowadzonych z wyłączeniem jawności pozostają do dyspozycji Przewodniczącego Rady.

6. Przed otwarciem niejawnej części obrad, Przewodniczący sporządza listę wszystkich osób obecnych, którą przechowuje się łącznie ze stenogramem.

7. Wobec osób, uczestniczących w obradach Rady z wyłączeniem jawności mają odpowiednie zastosowanie przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o czym Przewodniczący informuje obecnych.

§ 42.
[otwarcie sesji]

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady.

2. Po stwierdzeniu, że posiedzenie Rady zostało prawidłowo zwołane i Rada jest zdolna do podejmowania uchwał, Przewodniczący otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenie wypowiadając formułę: "*Otwieram ...sesję (...posiedzenie ...sesji) Rady Miejskiej w Gostyninie* ".

§ 43.
[quorum]

1. Co najmniej połowa składu Rady, tj. dwunastu radnych stanowi quorum zdolne do podejmowania uchwał.

2. Radnych obecnych na sali obrad w czasie głosowania liczy się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 44.
[sprawdzenie quorum]

1. Na podstawie listy obecności radnych Przewodniczący Rady sprawdza quorum:

1) przed otwarciem sesji,
2) bezpośrednio przed głosowaniem, w przypadkach budzących wątpliwości.

2. Jeżeli pierwsze posiedzenie sesji nie odbyło się z powodu braku quorum, wówczas:

1) sesji nie uważa się za otwartą,
2) Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia,
3) w protokole podaje się przyczynę nie odbycia posiedzenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, Przewodniczący :

1) odczytuje listę i zarządza przerwę niezbędną dla ustalenia przyczyn braku quorum,
2) po przerwie ponownie odczytuje listę obecności radnych, sporządzoną przed sesją,
3) odczytuje listę osób nieobecnych, a jeżeli nadal brak jest wymaganego quorum -
4) zarządza odroczenie posiedzenia, wyznaczając nowy jego termin.

4. Imiona i nazwiska radnych, o których mowa w ust. 3 pkt 3) odnotowuje się w protokole sesji.

§ 45.
[wznowienie posiedzenia]

1. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

2. Radnych nieobecnych zawiadamia się telefonicznie lub w inny sposób, dający możliwość powzięcia informacji, najpóźniej w przeddzień terminu nowego posiedzenia.

3. Urząd informuje Przewodniczącego o braku możliwości zawiadomienia lub opóźnienia w zawiadomieniu.

§ 46.
[treść porządku obrad sesji]

Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

1) uchwalenie porządku obrad sesji,
2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) interpelacje i wnioski radnych,
4) informacja o pracy Zarządu pomiędzy sesjami Rady,
5) sprawozdanie komisji rewizyjnej z kontroli przeprowadzonych między sesjami Rady,
6) czytanie projektów uchwał Rady,
7) odpowiedzi Burmistrza lub pozostałych członków Zarządu na interpelacje i wnioski radnych,
8) jako ostatni punkt "*Oświadczenia i wolne wnioski*"

§ 47.
[uchwalanie porządku obrad]

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

1) przedstawia Radzie projekt porządku obrad,
2) przyjmuje propozycję jego zmian oraz
3) przyjmuje wnioski formalne.

2. Brak zgłoszeń propozycji zmian projektu porządku obrad uznaje się za jego przyjęcie.

3. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane tylko w punkcie sesji - *"Uchwalanie porządku obrad"*.

4. Z wnioskiem o zmianę, wprowadzenie lub skreślenie punktu w projekcie porządku obrad może wystąpić
   1) komisja Rady,
   2) trzech radnych lub
   3) Zarząd.

5. Wnioski o zmianę porządku obrad przyjmowane są przez Radę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

6. Wniosek projektodawcy o wykreślenie z porządku obrad jego projektu uchwały nie wymaga głosowania.

7. Przyjęty uchwałą projekt z wprowadzonymi zmianami stanowi **porządek obrad sesji**.

8. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący dokonuje zmian w porządku obrad, chyba że Rada zadecyduje inaczej.

§ 48.
[sprawozdania składane na sesji]

1. Sprawozdanie Zarządu składa Burmistrz lub inny członek Zarządu.

2. Sprawozdanie Komisji Rady składa jej Przewodniczący lub wyznaczony przez komisję Radny sprawozdawca.

3. Sprawozdanie miejskiej jednostki organizacyjnej składa jej Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

4. Sprawozdania, o których mowa w niniejszym paragrafie stanowią, jako oddzielne dokumenty, załączniki do protokołu sesji.

§ 49.
[dyscyplina pracy sesji]

1. Przewodniczący powinien zmierzać do zrealizowania porządku obrad sesji w trakcie jednego posiedzenia. W tym celu, kierując posiedzeniem, wydaje zarządzenia w sprawach nie wymagających rozstrzygnięć Rady.

2. Na wniosek Przewodniczącego, bądź 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może zadecydować o odroczeniu posiedzenia i o kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie, gdy:
   1) niemożliwe jest rozpatrzenie całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,
   2) zachodzi konieczność rozszerzenia porządku obrad,
   3) brak jest dodatkowych materiałów, niezbędnych radnym,
   4) zaistnieją inne przeszkody uniemożliwiające Radzie kontynuowanie obrad.

3. Na wniosek przedstawiciela Klubu lub 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący zarządza przerwę w trakcie obrad, jednorazowo nie dłuższą niż 30 min. Limit czasowy na przerwy dla jednego klubu radnych nie może przekroczyć 60 min. w trakcie jednego posiedzenia sesji. Łączny czas zarządzonych przez Przewodniczącego obrad przerw w obradach, nie może przekroczyć 120 min. w trakcie jednego posiedzenia.

4. Wniosek o przerwę nie może być złożony przed . uchwaleniem porządku obrad.

§ 50.
[wnioski formalne]

1. Do wniosków formalnych zalicza się, w szczególności wnioski o:
   1) zmianę kolejności porządku obrad,
   2) uchylenie zarządzenia Przewodniczącego o usunięciu Radnego z sali obrad w trybie § 52. ust. 3 pkt 2) Statutu,
   3) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
   4) przerwanie dyskusji,
   5) ograniczenie czasu wypowiedzi,

6) odesłanie wniosku do doraźnej komisji wnioskowej,
7) przerwę w obradach,
8) uchwalenie tajności obrad,
9) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
10) głosowanie bez dyskusji,
11) stwierdzenie quorum,
12) ponowne przeliczenie głosów,
13) odesłanie projektu uchwały do Komisji.

2. Wnioski wymienione w ust. 1 pkt. 3-6 Przewodniczący niezwłocznie poddaje pod głosowanie.

3. Przyjęcie przez Radę jednego z wniosków wymienionych w ust. 1 pkt. 3-6 {#CH}, nie pozbawia prawa głosu referenta do złożenia wyjaśnień i odpowiedzi na pytania.

4. Wniosek o odesłanie projektu uchwały do doraźnej komisji wnioskowej ma pierwszeństwo przed innymi wnioskami. Składający ten wniosek, precyzuje cel odesłania.

5. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada w głosowaniu po wysłuchaniu wnioskodawcy, oraz wysłuchaniu jednego głosu "*za*" i jednego "*przeciw*".

6. Odrzucony w głosowaniu, wniosek formalny, nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.

7. Po przegłosowaniu wniosku, Przewodniczący nie udziela głosu w tej sprawie.

§ 51.
[organizacja wystąpień na sesji]

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Poza kolejnością Przewodniczący ma obowiązek udzielić głosu w sprawie formalnej.

3. W trakcie dyskusji przedstawiciel Komisji Rewizyjnej ma prawo do zabierania głosu poza kolejnością, w poruszanych w dyskusjach sprawach objętych przedmiotem dokonanych przez Komisję kontroli.

4. Przewodniczący na każdym etapie dyskusji:
1) udziela Burmistrzowi głosu poza kolejnością,
2) może zwrócić się do Burmistrza o wyjaśnienia lub o ustosunkowanie się do problemów podnoszonych w dyskusji .

5. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością również w innych wypadkach, gdy wymaga tego dobro dyskusji. Czas takiego wystąpienia nie może przekraczać 1 minutę.

6. Zabranie głosu w dyskusji nie może trwać dłużej niż 4 minuty, a w razie ponownego zabrania głosu - 2 minuty.

7. Przewodniczący może nie udzielić głosu osobom zgłaszającym się po raz trzeci w tej samej sprawie.

8. Ograniczeń czasowych, o których mowa w ust. 6 nie stosuje się do wystąpień:
1) przedstawicieli władz centralnych zaproszonych do udziału w sesji i innych gości,
2) Przewodniczących Komisji Rady lub radnych referujących w imieniu Komisji w sprawach objętych poszczególnymi punktami rozpatrywanymi na sesji,
3) Burmistrza lub jego przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzeń do dyskusji nad tematyką sesji i udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych.

§ 52.
[dyscyplina sesyjna]

1. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

2. W przypadku, gdy mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, wykracza poza wnioskowany cel, dla którego udzielono mu głosu, bądź wyraźnie przekracza przysługujący mu limit czasu wypowiedzi, Przewodniczący przywołuje mówcę: "*Proszę do rzeczy*". Po dwukrotnym przywołaniu, Przewodniczący pozbawia mówcę głosu.

3. W przypadku, gdy w czasie i w miejscu obrad Rady:
   1) forma lub treść wystąpienia Radnego w sposób oczywisty narusza powagę sesji, przewodniczący przywołuje mówcę słowami: "*proszę do porządku*", a jeżeli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mówcy głos, odnotowując ten fakt w protokole sesji.
   2) zachowanie się Radnego w sposób ***rażący*** narusza ***godność Rady,*** Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez Radnego i odnotowuje ten fakt w protokole sesji. Zarządzenie Przewodniczącego w tej sprawie może być uchylone przez Radę.

4. Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub w inny sposób uchybiają powadze sesji Rady.

§ 53.
[zamknięcie dyskusji]

1. Po zakończeniu lub zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi na zagadnienia poruszane w dyskusji, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania.

2. Od chwili zarządzenia głosowania można zabierać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego dotyczącego głosowania.

3. Po ogłoszeniu wyników głosowania nad danym punktem porządku obrad może być wygłoszone oświadczenie "*votum separatum*". Czas takiego oświadczenia nie może przekroczyć 1 minuty.

4. Inne niż wymienione w ust. 3 oświadczenia składane są w punkcie sesji "oświadczenia i wolne wnioski" lub na zakończenie dnia obrad w przypadku sesji wieloposiedzeniowej.

5. Czas składania oświadczenia , o którym mowa w ust. 4 nie może przekroczyć 2 minuty, a klubów - 4 minuty.

6. .Przewodniczący może zadecydować o przyjęciu do protokołu sesji Rady wystąpienia lub oświadczenia Radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.

7. Na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący odczytuje treść złożonych oświadczeń, o których mowa w ust. 6

§ 54.
[zamknięcie sesji]

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "***Zamykam. ...... sesję Rady Miejskiej w Gostyninie*** ".

2. Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego formuły: *"Otwieram... sesję Rady Miejskiej w Gostyninie* " do wypowiedzenia przezeń formuły: "*Zamykam... sesję Rady Miejskiej w Gostyninie* " jest czasem trwania sesji Rady.

3. Postanowienia ust. 1 dotyczą także przypadków, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie Rady.

§ 55.
[stenogram i protokół sesji].

1. Magnetofonowy zapis przebiegu obrad jest podstawą sporządzenia :
   1) protokołu sesji
   2) syntetycznego protokołu sesji.

2. Syntetyczny protokół sesji zawiera następujące informacje:
   1) numer sesji,
   2) datę i miejsce sesji,

3) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
4) imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom,
5) porządek obrad,
6) podjęte uchwały,
7) zgłoszone *votum separatum*,
8) inne sprawy, których odnotowanie poleci Przewodniczący ,
9) czas trwania sesji.

3. Oryginały podjętych uchwał są załącznikami do protokołu sesji.

4. Protokół kolejnych posiedzeń sesji wykładany jest do wglądu w Urzędzie, w terminie 14 dni po zamknięciu obrad.

5. Jeżeli Radny pisemnie zażądał sprostowania protokołu sesji, Przewodniczący
   1) dokonuje żądanego sprostowania lub
   2) przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia przez sesję Rady.

6. Protokół sesji podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.

§ 56.
[informacja o przebiegu sesji]

1. O przebiegu i wynikach sesji, a zwłaszcza o podjętych uchwałach, Przewodniczący informuje mieszkańców Miasta.

2. Wyciągi z protokołów Sesji Rady Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Każdy mieszkaniec Miasta może przeglądać w Urzędzie protokoły Sesji Rady i robić z nich notatki i odpisy.

4. Przewodniczący Rady zapewnia dziennikarzom dostęp do materiałów związanych z sesją.

5. Przewodniczący Rady popularyzuje wyniki prac Rady, a w szczególności może organizować :
   1) transmisję przebiegu obrad Rady poza salę obrad,
   2) filmowanie prac Rady.

6. Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Rady ustala także sposób i zakres informowania mieszkańców o sesji Rady odbytej przy drzwiach zamkniętych.

ROZDZIAŁ V: UCHWAŁY RADY.

Podrozdziały 10: PRZEPISY WSPÓLNE

§ 57.
[uchwały Rady].

1. W sprawach będących przedmiotem obrad na sesjach Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji, jako postanowienia.

§ 58.
[rezolucja]

1. Uchwała mająca charakter deklaracji lub oświadczenia, nosi nazwę "*rezolucji.*"

2. Z inicjatywą podjęcia przez Radę rezolucji może wystąpić 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Rezolucji nie głosuje się imiennie.

4. Projekt rezolucji doręcza się Radnym nie później niż przed rozpoczęciem sesji Rady.

§ 59.
[wykonywanie inicjatywy uchwałodawczej]

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
   1) Zarządowi,
   2) Komisji Rady
   3) 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Zarząd przygotowuje projekty uchwał Rady w sprawach objętych porządkiem obrad sesji Rady.

3. Właściwe komisje Rady przygotowują. projekty uchwał w sprawach :

4. Organizacji i funkcjonowania Rady i jej organów.

5. Oceny pracy Zarządu, a w szczególności w sprawach:
1) przyjęcia sprawozdania z jego działalności,
2) wykonania budżetu
3) udzielania Zarządowi absolutorium.

6. Skarg na działalność Zarządu.

7. Przepisy ust. 1 i 2 nie ograniczają praw innych podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą do przygotowania i wnoszenia projektów uchwał.

8. W przypadku braku aktywności podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą Przewodniczący wskazuje podmiot zobowiązany do przygotowania projektów uchwał Rady.

9. W toku przygotowywania projektów uchwał wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczą uprawnionym podmiotom - za pośrednictwem lub po wskazaniu przez Burmistrza - jednostki organizacyjne Urzędu i inne podległe Zarządowi.

§ 60.
[projektodawca]

1. Projektodawca, posiadający inicjatywę uchwałodawczą, składa Przewodniczącemu pisemny projekt uchwały Rady wraz z pisemnym wnioskiem o jego włączenie pod obrady sesji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności informacje na temat:
1) projektodawcy i referenta, który w jego imieniu będzie występował w toku prac nad projektem,
2) opinii prawnej na temat projektu, z podaniem osnowy, daty i autora opinii,
3) wstępnych konsultacji projektu, z podaniem czasu, uczestników konsultacji oraz treści zgłoszonych opinii i uwag;
4) proponowanego terminu dyskusji i głosowania projektu, jednak nie krótszego niż 20 dni od dnia doręczenia projektu Przewodniczącemu.

3. W całym postępowaniu uchwałodawczym *projektodawca* uchwały przyjmuje uwagi, wnioski i poprawki do projektu uchwały, uwzględnia je w formie autopoprawki lub przygotowuje je do głosowania przez Radę.

4. Rada może powołać komisję wnioskową do konkretnego projektu uchwały. Komisja ta przejmuje obowiązki, o których mowa w ust. 3.

Podrozdział 11: PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ

§ 61.
[karta obiegu projektu uchwały]

W celu zapewnienia właściwego trybu przygotowania projektów uchwał oraz skoordynowania obiegu projektu pomiędzy organami właściwymi dla każdego projektu zakłada się "*kartę obiegu*" zawierającą w szczególności:
1) numer druku,
2) określenie projektodawcy,
3) datę wniesienia,
4) proponowany termin włączenia do porządku obrad sesji,
5) wskazane przez Przewodniczącego Rady komisje opiniujące i termin przekazania do zaopiniowania (lub - datę przekazania Zarządowi, w przypadku projektów wnoszonych przez komisję lub grupę radnych, stanowiących 1/4 ustawowego składu Rady),
6) datę wyrażenia opinii komisji (Zarządu),
7) informację o opinii prawnej,
8) informację o zgłoszonych poprawkach i przyjętych autopoprawkach,
9) informację o ustosunkowaniu się Zarządu do poprawek,
10) datę uchwalenia projektu i numer uchwały (lub odrzucenia projektu).

§ 62.
[opinie Komisji nt. projektu]

1. Komisje Rady przedstawiają Radzie swe opinie o projekcie uchwały przed planowanym terminem rozpatrywania projektu na sesji Rady.

2. W wyjątkowych wypadkach opinia Komisji przedstawiana jest w trakcie sesji. o której mowa w ust. 1.

3. Nieprzedłożenie przez Komisję opinii w terminach. o których mowa w ust. 1 nie wstrzymuje prac nad projektem. chyba że Rada zadecyduje inaczej

4. Komisja nie może powołać się na niemożność wydania opinii. jeżeli projekt uchwały został jej doręczony na 14 dni przed terminem sesji.

§ 63.
[opinia Zarządu]

1. Zarząd doręcza Przewodniczącemu swą opinię na temat wniosków. opinii i poprawek zgłoszonych do projektu uchwały przygotowanego przez Zarząd. nie później niż 7 po ich zgłoszeniu.

2. W przypadku niedotrzymania terminów. o których mowa w ust. 1 {#DC}. Przewodniczący stawia pod głosowanie wniosek o przesunięcie terminu rozpatrywania projektu przygotowanego przez Zarząd.

§ 64.
[zwrot projektu do projektodawcy]

1. Jeżeli Projektodawca nie dopełnił wymogów określonych w §§ 60 i 67 Statutu. Przewodniczący Rady zwraca projekt wraz z wnioskiem Projektodawcy. wzywając go do uzupełnienia braków. w terminie 7 dni.

2. Ustępu 1 nie stosuje się do postępowania z projektami rezolucji w rozumieniu § 58.

§ 65.
[uchwały w sprawach pilnych

1. W sprawie nagłej, wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem odpowiadającym wymogom §§ 60 i 67 Statutu może zostać zgłoszona w trakcie obrad sesji.

2. Rada, po wysłuchaniu stanowiska merytorycznie właściwej komisji oraz po zasięgnięciu opinii prawnej. może zdecydować o włączeniu projektu zgłoszonego w tym trybie pod obrady toczącej się sesji.

3. Celem przygotowania przez Komisję wstępnej opinii do projektu. Przewodniczący na wniosek komisji. właściwej z uwagi na przedmiot materii uchwałodawczej. zarządza przerwę - nie dłuższą niż 30 min.

§ 66.
[autopoprawki]

Projektodawca może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać projekt uchwały nie później niż do chwili zarządzenia głosowania nad projektem.

Podrozdział 12: PROJEKTY UCHWAŁ

§ 67.
[projekt uchwały]

Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności :

1) tytuł uchwały.
2) podstawę prawną,
3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały.
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz sprawujących nadzór nad wykonaniem, jeżeli wykonanie powierza się podmiotom innym niż Zarząd.
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały. jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa,

7) formy rozpowszechnienia uchwały,
8) przepisy przejściowe i derogacyjne.

§ 68.
[opiniowanie projektu uchwały]

1. Do projektu uchwały, przedkładanego Radzie dołącza się opinię:
   1) prawną ,
   2) właściwej Komisji Rady - dla projektów przygotowanych przez Zarząd,
   3) Zarządu - dla projektów przygotowanych przez Komisję,
   4) Zarządu i Komisji - dla projektów przygotowanych przez grupę Radnych.

2. Projekty uchwał, których realizacja zwiększa wydatki budżetu Miasta, w tym także projekty uchwał w sprawach referendum wymagają ponadto opinii Komisji Rady, właściwej w sprawach budżetowych.

3. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii Komisji.

4. Projekty uchwał przygotowane przez radnych lub przez Komisję Rady powinny być przesyłane wraz z uzasadnieniem merytorycznym i opinią prawną do wiadomości Zarządu w terminie 14 dni przed sesją Rady.

5. Do uchwał mających charakter deklaracji, oświadczenia w sprawie politycznej itp. nie ma zastosowania przepisy ust. 1 -4 oraz § 57 ust. 2, § 59 ust.1.

§ 69.
[uzasadnienie projektu]

Do projektu uchwały Projektodawca dołącza uzasadnienie, które powinno:
1) wyjaśniać potrzebę, cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały,
2) przedstawiać aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie która ma być unormowana uchwałą,
3) wskazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym,
4) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenia budżetu Miasta,
5) przedstawiać wyniki przeprowadzonych konsultacji oraz treść zebranych opinii o projekcie uchwały.

§ 70.
[dyskusja nad projektem uchwały]

1. Obrady nad projektem uchwały obejmują:
   1) wprowadzenie projektodawcy ,
   2) prezentację opinii właściwej komisji,
   3) zgłaszanie wniosków, uwagi i propozycje poprawek ,
   4) dyskusję nad projektem.
   5) głosowanie.

2. Wprowadzenie do dyskusji przez Projektodawcę nie może polegać tylko na odczytywaniu treści materiałów sesyjnych, dostarczanych radnym przed sesją.

3. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje wszystkim podmiotom posiadającym inicjatywę uchwałodawczą.

4. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały.

5. Jeżeli zgłoszono 2 lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

6. Projekt. który nie uzyskał wymaganej większości, uznaje się za odrzucony.

§ 71.
[odesłanie projektu do Komisji wnioskowe]

1. Jeżeli projekt uchwały wymaga dalszego dopracowania, Rada może w trakcie dyskusji nad projektem, powołać Komisję Wnioskową i przekazać jej projekt, określając cel odesłania. § 60 ust. 3 i 4oraz §§ 68 i 70 {Statutu stosuje się odpowiednio.

2. W skład Komisji Wnioskowej wchodzą przedstawiciele projektodawcy uchwały oraz opiniujących komisji.

3. Radny może zgłaszać Komisji Wnioskowej wnioski i uwagi do projektu.

4. Po zakończeniu pracy nad projektem, Komisja Wnioskowa przedkłada Radzie sprawozdanie wraz ze stosownymi wnioskami.

§ 72.
[relacje między projektami]

1. Ten sam projekt uchwały nie może być ponownie wprowadzony do porządku obrad sesji przed upływem miesiąca od dnia jego odrzucenia.

2. O kolejności rozpatrywania projektów o zbieżnych merytorycznie zakresach decyduje Rada.

3. Jeżeli uchwała, przyjęta przez Radę, wyczerpuje zakres regulacji przez inny projekt, Przewodniczący wzywa Projektodawcę do wycofania projektu w terminie 7 dni podjęcia uchwały.

4. W razie bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 3 , Przewodniczący poddaje na najbliższej sesji pod głosowanie wniosek o odrzucenie tego projektu.

Podrozdział 13: GŁOSOWANIE

§ 73.
[imienne głosowanie]

Jeżeli wniosek o przeprowadzenie głosowania imiennego popiera 1/4 ustawowego składu Rady, głosowanie jawne jest imienne.

§ 74.
[głosowanie jawne]

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadzają Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących i pracowników Urzędu

§ 75.
[głosowanie tajne]

1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi okrągłą pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, powołana przez Radę spośród radnych.

3. Karty do głosowania wydawane są radnym imiennie, każdorazowo bezpośrednio przed głosowaniem.

4. Liczbę oddanych głosów ustala się na podstawie kart wyjętych z urny.

§ 76.
[wyniki głosowania]

1. Za oddane głosy, uznaje się te, które oddano: "*za*", "*przeciw*" oraz "*wstrzymujące się*".

2. Wyniki głosowania odnotowuje się każdorazowo w stenogramie i protokole sesji.

§ 77.
[większość]

1. Przy podejmowaniu uchwał przez Radę, obliczanie większości głosów odbywa się przy zastosowaniu poniższych zasad:
   1) . "*zwykła większość*" oznacza więcej głosów oddanych "*za*" wnioskiem niż oddano głosów "*przeciw*",
   2) "*bezwzględna większość głosów*" oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znacznych "*przeciw*" i "*wstrzymujących się*",
   3) "*bezwzględna większość ustawowego składu rady*"" oznacza co najmniej {*trzynaście*} głosów oddanych "*za*" wnioskiem ,
   4) "*kwalifikowana większość głosów*" oznacza, że co najmniej 2/3 ważnych głosów oddanych zostało za wnioskiem,
   5) "*kwalifikowana większość ustawowego składu rady*" oznacza, że co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady oddało swe głosy "*za*" wnioskiem.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który obradom przewodniczył.

3. Przepisy paragrafu niniejszego stosuje się odpowiednio do uchwał Zarządu i Komisji Rady.

Podrozdział 14: OPRACOWANIE TEKSTU UCHWAŁY

§ 78.
[oznaczenie uchwały]

1. Uchwały Rady, dla każdej kadencji oddzielnie, oznacza się symbolem: "Ar/Rz/Y" w którym:
   1) Ar - to numer porządkowy uchwały oznaczony cyframi arabskimi,
   2) Rz - to numer sesji, na której została podjęta uchwała, oznaczony cyframi rzymskimi,
   3) Y - to rok podjęcia uchwały.

2. Uchwałę Rady podpisuje osoba, która przewodniczy obradom sesji w chwili podjęcia tej uchwały.

3. Urząd ewidencjonuje i przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołem sesji, na której uchwały zostały podjęte, stosownie do zasad ustalonych przez Przewodniczącego rady.

§ 79.
[sporządzenie tekstu uchwały]

1. Urząd sporządza tekst uchwał Rady przy udziale Projektodawcy.

2. Podstawą do ustalenia brzmienia uchwały jest oryginał stenogramu sesji na której uchwała została przyjęta przez Radę oraz nagranie magnetofonowe przebiegu tej sesji.

3. W razie konieczności, Urząd wykorzystuje również posiłkowo :
1) projekty uchwały, objęte materiałami przygotowanymi na sesję, w czasie której uchwała została przyjęta przez Radę,
2)tekst poprawki lub autopoprawki do uchwały, sporządzony i doręczony Przewodniczącemu.

Podrozdział 15: Uchwalenie budżetu miasta

§ 80.
[zasady szczególne procedury budżetowej]

Do uchwalenia budżetu stosuje się przepisy Statutu, o ile postanowienia rozdziału niniejszego nie stanowią inaczej

§ 81.
[projekt budżetu miasta]

1. Zarząd do dnia 31. października roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Zarząd
   1) wykłada projekt budżetu Miasta do publicznego wglądu, na okres co najmniej 7 dni a o wyłożeniu ogłasza w sposób zwyczajowo przyjęty w Mieście,

2) po upływie terminu, o którym mowa w punkcie 1) rozpatruje zgłoszone uwagi i odpowiednio koryguje tekst projektu budżetu.

3. Zarząd, w terminie 15. listopada roku poprzedzającego rok budżetowy:
1) przedstawia Radzie projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami,
2) przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Płocku projekt budżetu.

4. Przewodniczący niezwłocznie przesyła projekt budżetu wraz z materiałami informacyjnymi do zaopiniowania stałym komisjom Rady.

5. Komisje w terminie 14 dni od daty otrzymania budżetu i materiałów przekazują Komisji Budżetu i Finansów pisemne opinie o projekcie budżetu.

6. Komisja proponująca wzrost wydatków budżetu wskazuje również źródło sfinansowania tego wzrostu.

7. Komisja Budżetu i Finansów w ciągu 7dni od daty otrzymania opinii Komisji, przekazuje Przewodniczącemu i Zarządowi łączną opinię na temat projektu budżetu.

8. Zarząd, przedkłada Radzie skorygowany projekt budżetu, w terminie 7 dniu od daty otrzymania opinii Komisji Budżetu i Finansów oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej

§ 82.
[sesja budżetowa]

Porządek sesji budżetowej zawiera co najmniej następujące punkty
1) odczytanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem Zarządu,
2) odczytanie opinii Komisji Budżetu i Finansów,
3) odczytanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej,
4) dyskusję,
5) głosowanie

Podrozdział 16: PRZEPISY MIEJSKIE

§ 83.
[ogłaszanie przepisów miejskich]

1. Przepisy miejskie ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, a w szczególności przez wywieszenie treści przepisów na tablicach ogłoszeń w budynku Urzędu, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie.

2. Przepisy miejskie ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

3. Przepisy paragrafu niniejszego stosuje się odpowiednio do ogłaszania uchwał w sprawie referendum miejskiego

ROZDZIAŁ VI: DZIAŁALNOŚĆ KOMISJI

Podrozdział 17: PRZEPISY WSPÓLNE

§ 84.
[Komisje Rady]

1. Organami pomocniczymi Rady są Komisje. Komisje mogą tworzyć podkomisje

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
1) Komisję Rewizyjną,
2) Komisję Budżetu i Finansów,
3) Komisję Edukacji,
4) Komisję Kultury, Sportu i Rekreacji,
5) Komisję Rozwoju Gospodarczego,
6) Komisję Spraw Obywatelskich i Zdrowia.

3. Komisje stałe (problemowe) w zakresie swojego działania :
1) opiniują:
a) projekty uchwał Rady, ze szczególnym uwzględnieniem projektów budżetu Miasta,
b) inne dokumenty przekazane przez Radę,

c) skargi i wnioski Wyborców i Radnych w sprawach działalności Rady i służb komunalnych,
2) występują do Rady z inicjatywą uchwałodawczą,
3) kontrolują wykonanie uchwał Rady przez Zarząd i inne zobowiązane jednostki,
4) współpracują z instytucjami, organizacjami i osobami działającymi w dziedzinach, objętych zakresem działania Komisji.

4. Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań, ustalając równocześnie:
1) przedmiot działania komisji,
2) jej skład osobowy oraz
3) termin wykonania zadania.

5. Komisje podlegają Radzie i z tego tytułu w szczególności:
1) na początku roku kalendarzowego przedkładają Radzie swe plan pracy,
2) okresowo informują Radę o swej działalności.

§ 85.
[udział w pracach Komisji]

1. Przewodniczący Komisji ustala porządek dzienny obrad oraz listę zaproszonych gości.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji .członka Zarządu i pracownika Urzędu, kompetentnych w sprawie, która ma być przedmiotem posiedzenia Zarządu.

3. Na posiedzenie Komisji każdy z jej członków ma prawo zaprosić, po uprzednim uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, osobę z poza Rady.

§ 86.
[zwoływanie posiedzeń Komisji]

1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący, zgodnie z planami pracy oraz bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Na żądanie Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy składu Komisji, Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie wskazanym we wniosku.

3. O terminie i przedmiocie posiedzenia należy zawiadomić członków Komisji co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, termin określony w ust. 3 nie wiąże.

5. Przewodniczącego Komisji, w razie jego nieobecności, zastępuje Wiceprzewodniczący Komisji, a w dalszej kolejności Przewodniczący Rady.

6. W nadzwyczajnych okolicznościach, a w szczególności gdy Przewodniczący Komisji nie realizuje obowiązku zwoływania Komisji, posiedzenia zwołuje i przewodniczy im Przewodniczący Rady.

§ 87.
[tryb pracy Komisji]

1. Komisja odbywa posiedzenia oraz podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy swego składu.

2. Na posiedzeniach Komisja rozpatruje sprawy:
1) przekazane Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady lub przez Zarząd, celem zaopiniowania tych spraw,
2) wynikające z planu pracy Komisji i
3) zawnioskowane przez członków Komisji.

3. Zarząd zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na wniosek Komisji w terminie 1 miesiąca.

§ 88.
[opinia komisji nt. przedmiotu obrad sesji]

1. W odniesieniu do spraw, które stanowić mają przedmiot obrad sesji Rady, Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady wnioski i opinie Komisji niezwłocznie po doręczeniu radnym projektu porządku obrad.

2. Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez Komisję przedstawiciel przedstawia na sesji Rady stanowisko Komisji, a na żądanie zainteresowanych także wnioski mniejszości, zgłoszone przez co najmniej 3 członków Komisji.

3. Korespondencję zewnętrzną Komisje prowadzą za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 89.
[zespoły robocze Komisji]

1. Komisje dla opracowania problematyki wymagającej szczególnie złożonej i wnikliwej analizy, nie wymagającej pracy całego jej składu, mogą tworzyć zespoły robocze.

2. Zespoły robocze w składzie co najmniej 3 osobowym Komisja tworzy z grona członków Komisji. Do współpracy z zespołem roboczym, Komisja może zaprosić członków innych Komisji Rady.

3. Nieobecność członka Komisji na posiedzenia zespołów roboczych traktuje się jako nieobecność na posiedzeniu pełnego składu Komisji.

4. Zasady swego działania Podkomisji i Zespołów roboczych Komisje ustalają we własnym zakresie, powiadamiając o podjętych decyzjach Przewodniczącego Rady.

§ 90.
[współpraca Komisji]

Komisje mogą podejmować wspólne działania (oceny, analizy, badania itp.), gdy występuje zbieżność problemów analizowanej tematyki.

§ 91.
[protokól z posiedzenia Komisji]

1. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) imię i nazwisko osoby przewodniczącej posiedzeniu,
   3) stwierdzenie obecności członków Komisji i osób spoza Komisji,
   4) konspekt przebiegu dyskusji,
   5) propozycje rozstrzygnięć rozpatrywanych spraw,
   6) tekst wniosków oraz opinii, uchwalonych przez Komisję,
   7) tekst zgłoszonych wniosków mniejszości.

2. Protokół z posiedzenia oraz wnioski i opinie Komisji podpisuje osoba przewodnicząca danemu posiedzeniu.

3. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od daty posiedzenia, a teksty wniosków i opinii w ciągu 4 dni.

§ 92.
[sprawozdania z działalności Komisji].

1. Stałe Komisje składają Radzie roczne sprawozdania z własnej działalności.

2. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady może w każdym czasie zażądać złożenia przez Komisję sprawozdania z jej działalności.

§ 93.
[Doraźna Komisja do spraw dyscypliny pracy w Radzie]

1. Rada może powoływać doraźną Komisję do spraw dyscypliny pracy w Radzie.

2. Niezwłocznie po zbadaniu zasadności zarzutów o ciężkim naruszeniu obowiązków Radnego, Komisja informuje Radę na sesji o swych ustaleniach.

3. Rada, po uprzednim wysłuchaniu radnego, może podjąć w głosowaniu tajnym uchwałę , w której:
   1) akceptuje ocenę zawartą w informacji, o której mowa w ust. 2, lub
   2) nie podziela stanowiska Komisji, wyrażonego w informacji, o której mowa w ust. 2.

4. Rada może zobowiązać Przewodniczącego do poinformowania wyborców, w sposób zwyczajowo przyjęty w Mieście o treści uchwały, o której mowa w ust. 3.

5. Na wniosek Radnego, którego dotyczy uchwała, o której mowa w ust. 3, Przewodniczący informuje wyborców o jej treści.

Podrozdział 18: DZIAŁALNOŚĆ KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 94.
[tryb działania Komisji Rewizyjnej]

Do trybu działania Komisji Rewizyjnej stosuje się postanowienia Statutu określające zasady działania Komisji stałych, o ile postanowienia poniższych paragrafów dotyczących Komisji Rewizyjnej nie stanowią inaczej.

§ 95.
[zakres obowiązków Komisji Rewizyjnej]

1. Komisja Rewizyjna:
1) kontroluje legalność, celowość, rzetelność i gospodarność działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, a w szczególności w zakresie:
a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
b) realizacji uchwał Rady i Zarządu,
c) działalności finansowej i gospodarczej,
d) dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej,
2) przygotowuje wniosek w sprawie udzielenia Zarządowi absolutorium,
3) przygotowuje projekty rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność Zarządu wnoszonych i rozpatrywanych w trybie k.p.a.,
4) opiniuje wnioski o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków.

§ 96.
[kontrole Komisji Rewizyjnej]

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole
1) na zlecenie Rady,
2) z własnej inicjatywy,
3) na pisemne żądanie 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Komisja realizuje swoje obowiązki
1) na posiedzeniach,
2) przez swe zespoły kontrolne.

3. Komisja Rewizyjna zasięga opinii Burmistrza na temat terminu planowanej kontroli jednostek Urzędu.

4. Zarząd, poszczególni członkowie Zarządu oraz pracownicy Urzędu udzielają Komisji Rewizyjnej wszelkich informacji, niezbędnych w pracy Komisji, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.

5. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

§ 97.
[zespoły kontrolne Komisji Rewizyjnej]

1. Komisja może powoływać co najmniej trzy osobowe zespoły działające na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a określającego:
1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz Przewodniczącego Zespołu - członka Komisji Rewizyjnej,
2) rodzaj kontroli,
3) podmiot kontrolowany,
4) przedmiot i zakres kontroli,
5) planowany termin rozpoczęcia kontroli,
6) planowany termin zakończenia kontroli.

2. W skład zespołów kontrolnych, Komisja może powołać czasowo radnych - członków innych Komisji Rady, których zakres działania obejmuje sprawy stanowiące przedmiot kontroli.

3. Zespół wykonuje swoje obowiązki w pełnym składzie.

4. Tryb pracy Zespołu kontrolnego określa Komisja Rewizyjna, stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli.

§ 98.
[ekspertyzy dla Komisji Rewizyjnej]

Przewodniczący Rady na wniosek Komisji Rewizyjnej może zobowiązać Burmistrza do zamówienia ekspertyzy, opinii, itp. u biegłego sądowego, biegłego z listy wojewody lub u innego podmiotu wskazanemu przez Komisję.

§ 99.
[protokoły pokontrolne Komisji Rewizyjnej]

1. Protokół z kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolny określa:
   1) skład zespołu kontrolnego,
   2) podmiot kontrolowany,
   3) miejsce, datę, przedmiot i zakres kontroli,
   4) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących,
   5) wyjaśnienia kontrolowanych na temat (ustalonego przez zespół) stanu faktycznego,
   6) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
   7) wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej i prawnej pod względem komplementarności zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
   8) podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli,
   9) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. Członek zespołu kontrolnego wyznaczony przez przewodniczącego zespołu sporządza w czterech egzemplarzach protokół kontroli i doręcza go:
   1) Komisji Rewizyjnej,
   2) kontrolowanemu,
   3) Zarządowi,
   4) Przewodniczącemu Rady.

3. Zarząd przedstawia zespołowi kontrolnemu swoje stanowisko w terminie do 14 dni od doręczenia protokołu kontroli, stanowiska lub wniosków Komisji.

§ 100.
[wnioski pokontrolne]

1. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli wraz z odpowiedzią Zarządu, o której mowa w § 99 ust. 3, najpóźniej w terminie, o którym mowa w § 97 ust. 1 pkt 6).

2. W oparciu o protokół kontroli, Komisja sporządza końcowe stanowisko i przedstawia je Radzie na sesji w formie wniosków pokontrolnych lub projektu uchwały.

§ 101.
[jawność pracy Komisji Rewizyjnej]

1. Na posiedzenie Komisji Rewizyjnej, jej Przewodniczący może zaprosić członka Zarządu.

2. Komisja współpracuje z innymi komisjami, zapraszając ich umocowanych przedstawicieli na posiedzenia lub do udziału w zespołach kontrolnych.

3. Komisja może uchwalić niejawność swych obrad. § 41 Statutu stosuje się odpowiednio.

4. W niejawnym posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć:
   1) członkowie Komisji,
   2) inne osoby, wskazane przez Przewodniczącego Komisji.

ROZDZIAŁ VII: ZARZĄD MIASTA

§ 102.
[postanowienia ogólne]

1.Zarząd jest organem wykonawczym Miasta.

2. W skład pięcioosobowego Zarządu wchodzą:
   1) Burmistrz jako przewodniczący Zarządu Miejskiego.
   2) Zastępca Burmistrza.
   3) Pozostali członkowie Zarządu.

3. Przewodniczącym Zarządu jest Burmistrz.

4. W razie nieobecności Burmistrza, we wszystkich jego zadaniach zastępuje go Zastępca Burmistrza

§ 103.
[stosunki pracy czł. Zarządu]

1. Burmistrz i zastępca Burmistrza są pracownikami samorządowymi.

2. Przewodniczący Rady :
1) nawiązuje stosunek pracy z Burmistrzem i z Zastępcą Burmistrza przez podpisanie i wręczenie im aktów nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru,
2) jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
3) wykonuje wszystkie czynności zakładu pracy wynikające ze stosunku pracy Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

3. Rada ustala zasady wypłacania z budżetu Miasta dla pozostałych Członków Zarządu :
   1) diet lub ekwiwalentu za utracone wynagrodzenie,
   2) zwrotu kosztów podróży służbowych.

4. Członkowie Zarządu, przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków składają przed Radą ślubowanie, którego rota brzmi:

"Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności Miasta Gostynina , przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania."

§ 104.
[zadania Zarządu]

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) opracowanie i przedłożenie Radzie projektów uchwał Rady,
   2) określenie sposobu i zapewnienie wykonania wykonywania uchwał Rady,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ustawy
   7) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadających osobowości prawnej.

2. W zakresie, w jakim jest to niezbędne do realizacji wieloletnich planów Miasta oraz obowiązków Zarządu, do końca grudnia Zarząd uchwala program działania Zarządu i poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu w następnym roku kalendarzowym.

3. W terminie do 1. maja Zarząd w drodze uchwały określa harmonogram prac Urzędu nad budżetem Miasta na rok następny.

§ 105.
[współpraca Rady i Burmistrza]

1. Burmistrz informuje Radę o problemach związanych z bieżącą sytuacją Miasta.

2. Burmistrz lub inny członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd uczestniczy w pracach Rady, a na zaproszenie Komisji Rady - w pracach tej Komisji.

3. W ciągu 30 dni od daty uchwalenia przez Radę budżetu Miasta:
   1) Skarbnik Miasta przedstawia projekt uchwały Zarządu w sprawie układu wykonawczego budżetu,
      a) z podziałem na działy, rozdziały, grupy paragrafów
      b) ze wskazaniem limitowanych paragrafów,
      c) ze wskazaniem jednostek realizujących budżet.
   2) Sekretarz Miasta po zasięgnięciu opinii Skarbnika Miasta przedstawia Zarządowi harmonogram realizacji zadań zawartych w budżecie Gmin.

4. Burmistrz składa Radzie sprawozdania z realizowania :
   1) planu prac Zarządu,
   2) budżetu Miasta,
   3) kierunków działania Zarządu, ustalonych przez Radę.

5. Burmistrz ściśle współdziała z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, szczególnie zaś - przygotowaniem projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.

6. Burmistrz określa i podaje do wiadomości Rady szczegółowy tryb przyjmowania i udzielania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie Komisji Rady, uwzględniając zasady określone w ustawach i Statucie.

§ 106.
[decyzje w indywidualnych sprawach]

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w odniesieniu zarówno do zadań własnych, jak i zleconych Miasta.

2. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza lub w jego imieniu w sprawach należących do zadań własnych Miasta, służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku, a w sprawach zleconych - do Wojewody Płockiego.

§ 107.
[Zarząd jako zgromadzenie spółek miasta]

1. Uprawnienia Zgromadzenia Wspólników lub Zgromadzenia Akcjonariuszy spółek, w których Miasto posiada 100% kapitału wykonuje Zarząd na zasadach określonych w :
   1) Kodeksie handlowym,
   2) statutach spółek, oraz
   3) uchwałach Rady dotyczących spółek Miasta.

2. Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta uczestniczą w pracach Zarządu, o których mowa w ust. 1 , bez prawa głosowania.

3. Sekretarz Miasta kompletuje i przechowuje kopie protokołów z posiedzeń, o których mowa w ust. 1 oraz kopie podjętych tam uchwał.

§ 108.
[obowiązki Członka Zarządu]

1. Członek Zarządu w zakresie przydzielonych mu obowiązków:
   1) opiniuje projekty rozstrzygnięć Rady, Zarządu lub Burmistrza,
   2) przekazuje Burmistrzowi lub Zarządowi postulaty opracowania projektów rozstrzygnięć Rady, Zarządu lub Burmistrza,
   3) przedstawia Zarządowi projekty rozstrzygnięć Rady, Zarządu lub Burmistrza,
   4) występuje do Burmistrza z wnioskiem o zarządzenie przeprowadzenia kontroli jednostki organizacyjnej Urzędu, miejskiej jednostki organizacyjnej lub spółki Miasta; wniosek powinien wskazywać zakres kontroli; wnioskujący Członek Zarządu ma prawo uczestniczyć w kontroli oraz w formułowaniu ostatecznych zaleceń pokontrolnych.

5) okresowo opiniuje pracę samodzielnych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
6) wykonuje inne obowiązki ustalone przez Burmistrza.

2. Podziału obowiązków pomiędzy członków Zarządu dokonuje Burmistrz po konsultacjach z pozostałymi członkami Zarządu

3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zobowiązać Członka Zarządu do:
   1) doraźnego wykonywania innych obowiązków aniżeli określone w trybie ust. 2 ..
   2) reprezentowania Miasta na zewnątrz, określając jego obowiązki w tym zakresie.

4. Członkowie Zarządu odpowiadają przed Burmistrzem i Radą za wywiązywanie się ze swych obowiązków, a w szczególności za realizację przydzielonych im zadań.

5. Członek Zarządu pisemnie przekazuje listę potrzebnych mu informacji :
   1) przełożonemu kompetentnego pracownika Urzędu lub komunalnej jednostki organizacyjnej, lub -
   2) Sekretarzowi Miasta.

§ 109.
[przygotowanie posiedzenia Zarządu]

1. Zwyczajne posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej raz w tygodniu w stałych terminach i stałym miejscu, ustalonych przez Burmistrza.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki lub z innych ważnych powodów Burmistrz może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Zarządu w innym terminie lub w innym miejscu niż określone w trybie ust. 1 . Wraz z zawiadomieniem o zwołanym w tym trybie posiedzeniu, uczestnicy posiedzenia otrzymują porządek obrad.

3. Burmistrz może postanowić o odwołaniu posiedzenia Zarządu.

4. Sekretarz Miasta, w uzgodnieniu z Burmistrzem, przygotowuje porządek każdego posiedzenia Zarządu .

5. Niezwłocznie po ustaleniu miejsca i terminu planowanego posiedzenia Zarządu, Sekretarz Miasta informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 110.
[Projekty uchwał Zarządu]

1. Projekty uchwał Zarządu opracowują i przedkładają Zarządowi:
   1) Członkowie Zarządu,
   2) Sekretarz Miasta,
   3) Skarbnik Miasta,
   4) pracownicy Urzędu,
   5) miejskie jednostki organizacyjne.

2. Zarząd odpowiada za zgodność projektów uchwał z obowiązującym prawem.

3. Sekretarz Miasta doręcza każdemu stałemu uczestnikowi posiedzeń Zarządu, najpóźniej na dwa dni przed zwyczajnym posiedzeniem Zarządu:
   1) porządek obrad Zarządu
   2) imienny wykaz referentów i konsultantów każdej sprawy oraz przewidywanym czasem jej omawiania,
   3) protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
   4) projekty rozstrzygnięć (uchwał, decyzji i postanowień), jakie mają być przedmiotem obrad Zarządu,
   5) inne materiały niezbędne podczas obrad Zarządu

4. Projekty rozstrzygnięć Zarządu, o których mowa w ust. 3 pkt 4) doręczane są razem z:
   1) uzasadnieniem, podpisanym przez wnioskodawcę,
   2) informacją o wnioskodawcy (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

3) opinią pracownika Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnego za zrealizowanie uchwały w przypadku jej podjęcia,
4) opinią Radcy Prawnego, chyba że opinia ta może być dostarczona dopiero bezpośrednio przed posiedzeniem posiedzenia.
5) opinią wyznaczonego konsultanta.

5. Jeżeli wykonanie rozstrzygnięcia Zarządu może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Miasta, Członkowie Zarządu otrzymują dodatkowo opinię Skarbnika Miasta.

§ 111.
[udział w posiedzeniach Zarządu]

1. Członkowie Zarządu uczestniczą w każdym posiedzeniu Zarządu.

2. Sekretarz Miasta. Skarbnik Miasta i Radca Prawny Urzędu uczestniczą w posiedzeniach Zarządu z prawem do udziału w dyskusji, ale bez prawa głosowania.

3. Przewodniczący Rady oraz przedstawiciel Komisji Rewizyjnej mogą zabierać głos na posiedzeniach Zarządu bez prawa głosowania.

4. Referent sprawy uczestniczy w tej części posiedzenia Zarządu, w której sprawa ta jest omawiana.

5. Burmistrz może zapraszać ekspertów, doradców, dziennikarzy oraz inne osoby do udziału w całości lub w części posiedzenia Zarządu

6. Członek Zarządu, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta może być nieobecny na posiedzeniu Zarządu :
1) w okresie swojego urlopu, choroby lub delegacji służbowej, albo
2) w innych przypadkach za zgodą Burmistrza

7. Nieobecność Członka Zarządu, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta na posiedzeniu Zarządu i jej przyczynę odnotowuje się w protokole obrad Zarządu

§ 112.
[organizacja posiedzenia Zarządu]

1. Burmistrz
1) otwiera obrady stwierdzając quorum, o którym mowa w § 114 ust. 4
2) ogłasza porządek obrad.
3) prowadzi obrady Zarządu zgodnie z porządkiem obrad

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz, z własnej inicjatywy lub na wniosek jednego z Członków Zarządu, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta, może:
1) skreślić poszczególne punkty z porządku obrad, wyznaczając jednocześnie nowy termin ich rozpatrzenia.
2) zmienić kolejność rozpatrywania punktów porządku obrad, informując uczestników posiedzenia o treści i powodach zmiany.
3) uzupełnić porządek obrad o dodatkowe punkty, jeśli proponowane do rozpatrzenia projekty spełniają wymagania określone w § 110 ust. 4 i 5 oraz § 111. ust. 4.

3. Jeśli zgłoszony przez Członka Zarządu, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta wniosek o zmianę w porządku obrad nie zostanie uwzględniony przez Burmistrz, wówczas wnioskodawca może zażądać poddania swojego wniosku pod głosowanie Zarządu. Burmistrz zarządza głosowanie, a wynik głosowania jest wiążący.

4. Obrady Zarządu rozpoczynają się przyjęciem protokołów z poprzedniego posiedzenia Zarządu.

5. Protokół przyjmuje się w drodze głosowania. 3.Burmistrz udziela głosu najpierw referentowi i konsultantowi /ew. koreferentowi/ sprawy, a następnie dyskutantom w kolejności zgłoszeń.

6. Burmistrz kontroluje przestrzeganie dyscypliny obrad przez ich uczestników, a w szczególności przestrzegania
1) ograniczeń liczby wystąpień,
2) zwięzłości i długości wypowiedzi,
3) tematyki obrad i każdego z dyskutowanych spraw.

7. W razie poważnego naruszenia dyscypliny obrad przez uczestnika posiedzenia Zarządu, Burmistrz może mu odebrać głos.

§ 113.
[uchwały Zarządu]

1. Zarząd w drodze uchwał:
   1) rozstrzyga sprawy należące do kompetencji Zarządu z mocy prawa,
   2) przyjmuje projekty uchwał Rady przedkładane przez Zarząd,
   3) opiniuje pozostałe projekty uchwał Rady, w terminie 7 dni od daty ich otrzymania,
   4) wnioskuje do Burmistrza o wydanie polecenia dla kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Stosownie do swej właściwości, Zarząd orzeka w formie decyzji i postanowień w sprawach indywidualnych.

§ 114.
[głosowanie na posiedzeniach Zarządu]

1. Prawo głosowania przysługuje tylko Członkom Zarządu.

2. Członek Zarządu nie może odmówić udziału w głosowaniu.

3. Burmistrz głosuje jako ostatni.

4. Zarząd jest zdolny do podejmowania uchwał (quorum) jeżeli w głosowaniu uczestniczy co najmniej połowa statutowego składu Zarządu.

5. Głosowania są jawne.

6. W sprawach personalnych głosowania są tajne.

7. Zarząd podejmuje uchwały, decyzje i postanowienia zwykłą większością głosów.

8. Jeżeli w głosowaniu jawnym liczba głosów "*za*" jest równa liczbie głosów "*przeciw*" rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.

§ 115.
[wynik głosowania]

1. Po przeprowadzeniu głosowania Burmistrz:
   1) stwierdza fakt podjęcia uchwały i jej przedmiot , albo
   2) stwierdza fakt niepodjęcia uchwały

2. Członek Zarządu może zgłosić do protokołu "*votum separatum*" [zdanie odrębne].

3. Członek Zarządu, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta mają prawo zgłoszenia do protokołu oświadczeń dotyczących podejmowanych przez Zarząd uchwał, decyzji lub postanowień.

4. Uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz, a w razie nieobecności Burmistrza upoważniony przez niego inny Członek Zarządu.

§ 116.
[zakończenie posiedzenia]

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Burmistrz zamyka posiedzenie Zarządu.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zamknąć posiedzenie Zarządu przed wyczerpaniem porządku obrad. Kolejne posiedzenie Zarządu rozpoczyna się od dokończenia niezrealizowanego porządku obrad poprzedniego posiedzenia.

§ 117.
[dokumentowanie uchwał]

1.Uchwały Zarządu są protokołowane

2.Przebieg posiedzenia Zarządu jest rejestrowany na taśmie magnetofonowej przechowywanej przez okres czterech tygodni.

3.Taśmy, o których mowa w ust. 2 udostępniane są wyłącznie uczestnikom posiedzenia.

4. Protokoły obrad oraz kompletny uchwał Zarządu wraz z załącznikami przechowuje Sekretarz Miasta.

5.Na żądanie radnego Sekretarz Miasta udostępnia mu protokoły obrad Zarządu w Bibliotece Urzędu

6. Uchwały Zarządu, o których mowa w § 113 ust. 1 pkt 4) niniejszego Statutu, objęte są dodatkowo oddzielnym rejestrem.

7.Uchwały Zarządu podpisuje osoba prowadząca obrady (Burmistrz lub Zastępca Burmistrza).

8.Decyzje i postanowienia Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz, a w decyzji i postanowieniu wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji .

9.Sekretarz Miasta niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady:
1)uchwałę Zarządu będącą projektem uchwały Rady,
2)uzasadnienie uchwały,
3)wniosek o włączenie uchwały pod obrady Rady,

10.W ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady, za wykonanie której odpowiedzialny jest Zarząd, Sekretarz Miasta przedstawia Zarządowi projekt harmonogramu wykonania uchwały, obejmujący w szczególności terminy i osoby odpowiedzialne.

ROZDZIAŁ VIII. URZĄD MIASTA GOSTYNINA

§ 118.
[organizacja Urzędu]

1.Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Miasta. Burmistrz może upoważnić Sekretarza Miasta w szczególności do:
1) wykonywania uprawnień Burmistrza jako zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu,
2) koordynowania realizacji uchwał Rady i Zarządu przez Urząd i miejskie jednostki organizacyjne.

4. Komisja Dyscyplinarna I. instancji orzekająca w sprawach mianowanych pracowników Miasta składa się z 4 członków, a Komisja Dyscyplinarna II. instancji składa się z 3 członków.

5. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu, uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 119.
[Burmistrz - kierownik Urzędu]

1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem prawa do zatrudniania i zwalniania tych ostatnich.

2. Rada powołuje i odwołuje na wniosek Burmistrza.
1) Sekretarza Miasta
2) Skarbnika Miasta,
3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
4) Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

3. Stosunek pracy z pracownikami, o których mowa w ust. 2 nawiązuje Burmistrz przez wręczenie tym osobom aktu nawiązania stosunku pracy z powołania.

4. Osoby, o których mowa w ust. 3 składają przed Radą ślubowanie, którego rotę określa w § 13 ust. 2 Statutu.

§ 120.
[czasowe wykonywanie innej pracy]

1. Burmistrz może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowe wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania.

2. W razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku Burmistrz przenosi go na inne stanowisko

3. W stosunku do mianowanych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, uprawnienia o których mowa w ust. 1, wykonuje Zarząd.

§ 121.
[obsługa Rady przez Urząd]

1. Biuro Rady Urzędu zapewnia bezpośrednią obsługę Rady i jej organów.

2. Biuro Rady Urzędu. prowadzi obsługę kancelaryjną wykonywania mandatu przez Radnego. w tym także obsługę korespondencji w sprawach objętych interpelacją, wnioskiem lub skargą.

3. Burmistrz. po zapoznaniu się z opinią Przewodniczącego Rady. ustala. szczegółowe zasady i tryb:
   1) wykonywania obowiązków określonych w ust. 1 i 2,
   2) współdziałania jednostek Urzędu z Biurem w zakresie obsługi Rady, jej organów i Radnych,
   3) udostępniania Radnemu do wglądu dokumentacji. posiadanej przez Urząd.

ROZDZIAŁ IX. MIENIE KOMUNALNE MIASTA

§ 122.
[osobowość prawna Miasta].

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem komunalnym składają:
   1) dwaj Członkowie Zarządu - lub
   2) jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) - albo też
   3) dwie osoby upoważnione przez Zarząd (dwóch pełnomocników). - albo
   4) jednoosobowo Burmistrz.

2. Zarząd może w formie notarialnej pod rygorem nieważności ustanowić pełnomocnika, upoważnionego do jednoosobowego składania oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta. Uchwałę Zarządu w tej sprawie podpisują co najmniej dwaj członkowie Zarządu uczestniczący w podjęciu tej uchwały.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Miasta, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta (głównego księgowego budżetu Miasta) lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Miasta, który odmówił wystawienia kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza z równoczesnym powiadomieniem o tym fakcie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Płocku.

5. Ilekroć wymaga tego interes Miasta, organy i pełnomocnicy Miasta dochodzą jego praw przed sądem.

§ 123.
[komunalne jednostki organizacyjne]

W uchwale o utworzeniu komunalnej jednostki organizacyjnej Rada określa w szczególności:
1) statut jednostki,
2) wykaz składników mienia komunalnego miasta, wyodrębnianych dla tworzonej jednostki,
3) zasady gospodarowania przekazanym mieniem komunalnych przez jednostkę komunalną.

ROZDZIAŁ X. KOMUNALNA GOSPODARKA FINANSOWA

§ 124.
[procedura budżetowa]

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta, zwanego dalej "*budżetem*".

2. Zarząd:
1) opracowuje projekt budżetu Miasta,
2) zapewnia komisji budżetowej Rady pełny dostęp do informacji o stanie prac przygotowawczych nad projektem budżetu Miasta,
3) przeprowadza konsultacje społeczne projektu budżetu,

3. Komisja Rady, właściwa w sprawach budżetowych:
1) gromadzi opinie pozostałych komisji Rady i radnych na temat przygotowywanego budżetu,
2) przedstawia Radzie i Zarządowi swe opinie na temat projektu budżetu.

4. Burmistrz zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu oraz do budżetu po jego uchwaleniu przez Radę.

§ 125.
[dysponenci środków budżetu miasta]

1. Środkami pieniężnymi budżetu Miasta dysponuje Burmistrz.

2. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa do dysponowania środkami pieniężnymi Sekretarzowi Miasta oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

ROZDZIAŁ XI: OSIEDLA

§ 126.
Osiedla w Gostyninie.

1. Osiedle obejmuje część terenu Miasta wyodrębniającą się ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje oraz więzi społeczne i gospodarcze, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych powierzonych Osiedlom przez Radę Miasta.

§ 127.
Tworzenie i przekształcenie Osiedla.

1. Uchwałę o tworzeniu, podziale i likwidacji Osiedla, jak i o łączeniu dwu lub więcej Osiedli podejmuje rada gminy.
1) po przeprowadzeniu konsultacji z wyborcami w Mieście lub
2) z inicjatywy mieszkańców Osiedla.

2. W przypadku o którym mowa w ust. 1 pkt. 2), zainteresowani mieszkańcy doręczają Burmistrzowi wniosek podpisany przez co najmniej 500 osób, które:
1) popierają projekt
2) posiadają czynne prawa wyborcze w wyborach do Rady Miasta,
3) zamieszkują na stałe w tej części miasta, której miałaby dotyczyć zmiana.

3. Zarząd przedstawia radzie wniosek, o którym mowa w ust. 2, w terminie 4 miesięcy od doręczenia wniosku Burmistrzowi.

4.Rada może:
1) skierować wniosek, o którym mowa w ust. 2, do komisji rady celem przygotowania projektu stosownej uchwały rady, lub
2) zdecydować o odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 2.

5. W razie podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt. 1) komisja przedstawia, na zwołanej sesji Rady, opinie w sprawie przygotowane przez:
1) Wnioskodawców
2) Komisję rewizyjną
3) Przewodniczącego rad tych Osiedli, których bezpośrednio dotyczyłaby proponowana zmiana,
4) Zarząd Miejski.

6. Nie wcześniej, niż po siedmiu dniach od dyskusji, o której mowa w ust. 5 Rada podejmuje uchwałę:

1) o przeprowadzeniu wnioskowanej zmiany bądź,
2) o odrzucenie projektu.

§ 128.
Wybory do rady Osiedla.

1. Rada Miasta zarządza wybory do rad Osiedli.

2. Ordynację wyborczą do rad Osiedli określa Rada Miasta w drodze oddzielnej uchwały.

§ 129.
Udział Osiedla w pracach Rady Miasta

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla lub upoważniony Członek Zarządu Osiedla są uprawnieni do udziału w pracach komisji Rady Miasta bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady i przewodniczący każdej komisji Rady informują Przewodniczących Zarządów Osiedli o każdym planowanym posiedzeniu Rady i komisji na 7 dni przed wyznaczonym terminem obrad.

§ 130.
Statut Osiedla.

1. Statut Osiedla określa w szczególności:
1) organizację i zakres działania Osiedla,
2) szczegółowe zasady gospodarki finansowej Osiedla,
3) szczegółowe zasady zarządzania i korzystania przez Osiedle z przydzielonej części mienia komunalnego.

2. Statut Osiedla uchwala Rada Miasta.

ROZDZIAŁ XII : POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 131.
[statut: nowelizacja]

1. Statut oraz każda jego nowelizacja podlegają opublikowaniu w *"Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego"*

2. Burmistrz zapewni wszystkim zainteresowanym:
1) dostęp w Urzędzie do aktualnego tekstu Statutu Miasta oraz
2) ciągłą jego sprzedaż w Urzędzie.

§ 132.
[wejście w życie statutu]

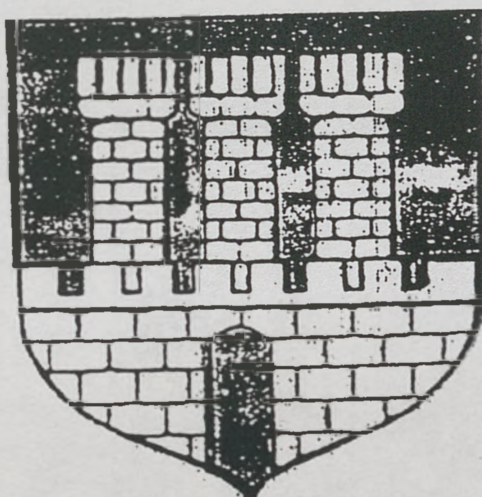
1. Uchwała wchodzi w życie z dniem

2. Traci moc uchwała nr 31/III/92 Rady Miejskiej w Gostyninie z dnia 14. maja 1992 r. w sprawie Statutu Miasta.

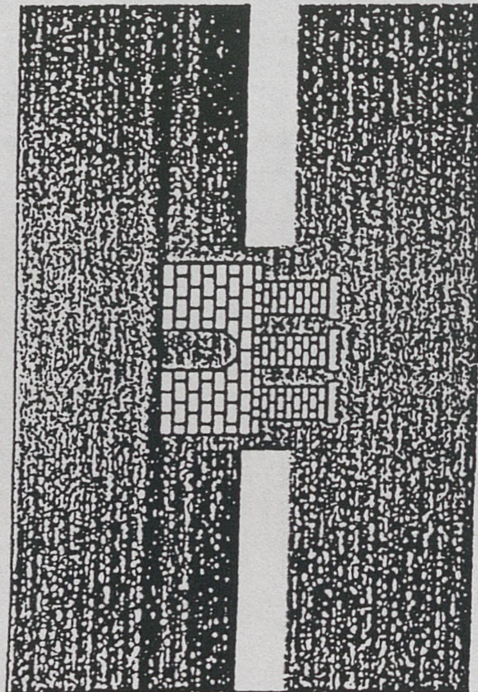
Załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.



Załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.



Załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.



Poz. 157.

UCHWAŁA NR 121/XIX/96
RADY MIASTA I GMINY GĄBIN
z dnia 14 czerwca 1996r.

w sprawie obwieszczenia ogłaszającego jednolity tekst Statutu Miasta i Gminy Gąbin.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996r.) w związku z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) -

Rada Miasta i Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Ogłosić w załączniku do niniejszej uchwały jednolity tekst Statutu Miasta i Gminy Gąbin przyjętego uchwałą Nr 78/XVI/96 Rady Miasta i Gminy Gąbin z dnia 23 lutego 1996r. , z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
- Uchwałą Nr 95/XVIII/96 Rady Miasta i Gminy Gąbin.

§ 2

Upoważnić Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy do przesłania tekstu jednolitego Statutu celem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego wydawanego przez Wojewodę Płockiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA I GMINY
Tadeusz Żerowski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 78/XVI/96
z dnia 23 lutego 1996r.
w sprawie przyjęcia tekstu
Statutu Miasta i Gminy Gąbin

STATUT
MIASTA I GMINY GĄBIN

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wspólnotę samorządową gminy Gąbin stanowią jej mieszkańcy oraz odpowiednie terytorium.

§ 2

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

Terytorium gminy obejmuje 150,5 km^2, tj. miasto Gąbin i 33 wsie , a mianowicie: Dobrzyków, M. Góry, Górki, Tokary Rąbierz, Jordanów, Ludwików, Karolew, Potrzebna, Nowe Grabie, Grabie Polskie, Koszelew, Guzew, Stary Kamień, Kamień Słubice, Nowy Kamień, Lipińskie, Jadwigów, Topólno, Konstantynów, Czermno, Kępina, Plebanka, Strzemeszno, Okolusz, Rumunki, Piaski, Nowa Korzeniówka, Stara Korzeniówka, Borki, Troszyn Polski, Nowe Wymyśle, Przemysłów, Nowy Troszyn.
Granice Miasta i Gminy są określone na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5

Herbem gminy jest Herb Miasta Gąbina.

§ 6

Siedzibą organów gminy jest miasto Gąbin.

§ 7

Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.
Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, oraz zadania powierzone na podstawie zawartych porozumień.
Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia są wykonywane przez gminę po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 9

Zadania własne gminy obejmują w szczególności sprawy:
1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2/ dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4/ ochrony zdrowia,
5/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
6/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
7/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
8/ kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
9/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10/ targowisk,
11/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
12/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
13/ utrzymywania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
14/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

Część II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY I JEJ ORGANÓW

§ 10

Organami gminy są: Rada Miasta i Gminy i Zarząd Miasta i Gminy.

§ 11

Rada Miasta i Gminy składa się z 22 radnych.

§ 12

Kadencja Rady Miasta i Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 13

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miasta i Gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorowych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił do wykonywania zadań gminy.

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Miasta i Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 14

1. Rada Miasta i Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 15

1. Przewodniczący Rady Miasta i Gminy reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady Miasta i Gminy:
a/ organizuje pracę Rady,
b/ podpisuje upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
c/ podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Rady,
d/ nawiązuje stosunek pracy z Burmistrzem i ustala jego wynagrodzenie.

§ 16

1. Rada Miasta i Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miasta i Gminy Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady oraz Burmistrza co najmniej na 7 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy.

5. Sesje Rady są jawne, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 17

Do wyłącznej właściwości Rady Miasta i Gminy należy:

1/ uchwalanie Statutu gminy,
2/ wybór i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6/ uchwalanie programów gospodarczych,
7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych oraz realizację zadań przez te jednostki,
8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania i najmu na okres dłuższy niż trzy lata:
na czas określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miasta i Gminy,
b/ emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd.
c / zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów ,
d / ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym.

e / zobowiązań z zakresu podejmowanych inwestycji i remontów o wartości przekraczających

granicę ustalaną corocznie przez Radę Miasta i Gminy.

f / tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,

g / określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h / tworzenia, likwidacji i reorganizacji zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i / ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

10/ określania wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

13/ podejmowanie uchwał w sprawach :
herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników ,

14/ nadawanie honorowego obywatelstwa miasta i gminy.

15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miasta i Gminy.

§ 18

1. Uchwały Rady Miasta i Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego, i dotyczy to głosowania jawnego.

3. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu tajnym, głosowanie powtarza się aż do skutku.

§ 19

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w każdej innej sprawie ważnej dla gminy rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

§ 20

Referendum w sprawie odwołania Rady Miasta i Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, ma zasadach określonych w § 19 ust. 2 i 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Miasta i Gminy przed upływem kadencji.

§ 21

1. Rada Miasta i Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna składa się z 6 członków i Przewodniczącego. W skład Komisji wchodzą wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących oraz będących Członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miasta i Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalna Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania określone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Miasta i Gminy.

5. Zadania Komisji Rewizyjnej:
1/ Komisja jest organem Rady Miasta i Gminy realizującym na bieżąco jej funkcje kontrolną. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.
Celem jej działalności jest zbieranie w różnych formach oraz wyjaśnienie informacji służących Radzie Miasta i Gminy dla doskonalenia działalności jej organu wykonawczego.
2/ Komisja dokonuje kontroli z punktu interesu miasta i gminy i jego mieszkańców uwzględniając kryterium sprawności, rzetelności oraz zgodności z przepisami.
3/ Zakres działania obejmuje zadania własne gminy oraz gminie zlecone.

6. Przedmiot kontroli:

1/ Komisja może podejmować kontrole na pisemny umotywowany wniosek:
a/ Rady Miasta i Gminy,
b/ Burmistrza,
c/ oraz z własnej inicjatywy.
2/ Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych podległych w zakresie przestrzegania Statutu Miasta i Gminy, uchwał Rady Miasta i Gminy oraz innych przepisów.
3/ Komisja rozpatruje:
a/ skargi na Zarząd oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję - dotyczy to również innych organów Rady Miasta i Gminy oraz Radnych.
b/ wyniki kontroli przeprowadzonej przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz organy kontroli specjalnej dotyczących jej zakresu działania oraz zakresu zadań zleconych gminie.
c/ wniosek mieszkańców o przeprowadzeniu referendum gminnego.
d/ załatwianie przez Zarząd skarg na Burmistrza.
e/ sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków Radnych oraz obywateli.
f/ protokoły z posiedzeń Rady.
g/ stan całościowej realizacji uchwał Rady Miasta i Gminy.

7. Tryb przeprowadzania kontroli:
1/ Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub Zastępca /zaś zespołem wyznaczony przez Przewodniczącego członek/.
2/ Do prowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy.
3/ Komisja może zwrócić się do specjalisty o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku.
4/ Do pomocy w czynnościach kontrolnych Burmistrz wyznacza pracownika Urzędu /nie dotyczy kontroli Zarządu/.
5/ Warunki techniczne, w tym lokalowe, zapewnia Kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.

8. Komisji przysługuje prawo:

1/ W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
a/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych w obecności pracownika jednostki kontrolowanej,
b/ wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
c/ zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
d/ żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji.
2/ Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

9. Kontrolującego obowiązują przepisy o BHP, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.

10. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

11. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.

12. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również pozytywne osiągnięcia i rozwiązania.

13. Środki stosowane przez komisję:
1/ Komisja stosuje dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej następujące środki działania:
a/ wniosek o odwołanie Zarządu Miasta i Gminy lub poszczególnych jego członków,
b/ wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
c/ projekt zaleceń pokontrolnych dla Zarządu Miasta i Gminy,
d/ opinia dotycząca wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji,
e/ inicjatywa uchwałodawcza.

Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia Kierowników podległych Zarządowi Miasta i Gminy jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń o przeprowadzonej kontroli oraz wynikających z tych ustaleń wniosków.

Wyniki przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna przekazuje wnioskodawcy oraz Radzie Miasta i Gminy.

§ 22

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 23

Radny jest obowiązany do udziału w pracach Rady Miasta i Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 24

1. Z radnymi nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta i Gminy, w której radny uzyskał mandat. Dotyczy to również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w pkt. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 25

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miasta i Gminy, w której uzyskał mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Radny, o którym mowa w pkt. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu.

3. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w pkt. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

§ 26

Zarząd gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgną opinii komisji rewizyjnej.

§ 27

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 28

1. Radnym za udział w pracach Rady przysługuje ekwiwalent w wysokości 4 - krotnej diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych - na zasadach, jak dla pracowników samorządowych.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady Miasta i Gminy.

3. Rada Miasta i Gminy ustala ryczałt dla Przewodniczącego w wysokości najniższego wynagrodzenia pracowników oraz ryczałt na rozjazdy pokrywający równowartość 200 km miesięcznie.

§ 29

1. Rada Miasta i Gminy powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając ich skład osobowy i przedmiot działania.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu danej komisji, poza Komisją Rewizyjną.

3. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków komisji w głosowaniu tajnym.

4. Przewodniczącym komisji musi być Radny.
Wykaz stałych komisji zawiera załącznik nr 6 do Statutu.

§ 30

Do zadań Komisji należy:

1. podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Miasta i Gminy do uchwalenia.

2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.

3. sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwały Rady.

4. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców miasta i gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

5. kontrolowanie Zarządu i administracji gminnej w zakresie spraw, dla których zostały powołane.

§ 31

Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała Rady Miasta i Gminy o ich powołaniu.

§ 32

Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 33

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez upoważnionych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 34

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

3. Posiedzenia komisji są protokołowane.

4. Komisje mogą wyłaniać podkomisje lub zespoły oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 35

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Miasta i Gminy.

2. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny.

§ 36

1. Rada Miasta i Gminy wybiera Zarząd w liczbie 5 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 m-cy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Rada Miasta i Gminy wybiera Burmistrza MiG bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu Rada Miasta i Gminy wybiera na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 37

Jeżeli Rada Miasta i Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w paragrafie 36 ust. 1 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 38

1. Uchwała Rady Miasta i Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

2. Odwołanie Zarządu Miasta i Gminy z przyczyny określonej w ust. 1, Rada Miasta i Gminy rozpoznaje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miasta i Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień, Zarządu Miasta i Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 39

1. Odwołanie Zarządu, z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium może nastąpić jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzgodnienia przez właściwą komisję i Komisję Rewizyjną.
Przepisy § 38 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Odwołanie Burmistrza następuje w głosowaniu tajnym, większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, na zasadach i w trybie określonym w ust. 1. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

3. Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada Miasta i Gminy może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 40

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 39.

2. W razie odwołania Zarządu, Rada Miasta i Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 36. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 41

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada Miasta i Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, w ciągu 1 m-ca od daty złożenia wniosku. Niepodjęcie przez Radę Miasta i Gminy uchwały w terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

2. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego Przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu przedstawić Radzie MiG nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 42

1. Po upływie kadencji Rady Miasta i Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

2. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

3. Zastępca Burmistrza oraz pozostali Członkowie Zarządu /za wyjątkiem Burmistrza i Członków Zarządu Miasta i Gminy spoza Rady/ otrzymują za udział w posiedzeniach Zarządu ekwiwalent w wysokości 4-krotnej diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach jak dla pracowników samorządowych.

§ 43

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miasta i Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należą w szczególności:

1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy,

2/ określanie sposobu wykonywania uchwał,

3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,

4/ przygotowywanie projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami,

5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

6/ wykonywanie zadań zleconych gminie /z zakresu zadań rządowych/,

7/ opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy, i jego realizacja,

8/ opracowywanie projektów przepisów gminnych,

9/ ustalanie zakresu spraw gminy, jakie Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,

10/ wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki.

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Miasta i Gminy.

4. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza lub w jego imieniu przez Zastępcę w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

5. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

6. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów.

7. W każdym posiedzeniu Zarządu ma prawo uczestniczyć Przewodniczący Rady Miasta i Gminy.

8. Uchwały Zarządu podpisuje większość /co najmniej czterech/ Członków Zarządu.

§ 44

1. Burmistrz, jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczy w pracach Zarządu, bez prawa głosowania.

§ 45

1. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Do zadań Burmistrza należy:
a/ organizowanie pracy Zarządu,
b/ ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
c/ wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
d/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
e/ zapewnienie obsługi administracyjnej Radzie i jej komisjom,
f/ przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miasta i Gminy w ciągu siedmiu dni od daty ich podjęcia,
g/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów publicznych.

§ 46

Burmistrz może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 47

Burmistrz wykonuje następujące czynności wobec pracowników samorządowych:

1. Nawiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi na podstawie:
a/ powołania - z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy
b/ mianowania - z osobami zajmującymi stanowiska kierownicze, za które uważa się stanowiska kierowników referatów Urzędu, stanowisko pracy Inspektora d/s Rolnictwa i Działalności Gospodarczej oraz stanowisko pracy Inspektora d/s Obywatelskich,
c/ umów o pracę z pozostałymi pracownikami.

Podstawą do nawiązania przez Burmistrza stosunku pracy na podstawie powołania jest stosowna uchwała Rady Miasta i Gminy.

2. Rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia.

3. Wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej.

4. Może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy.

§ 48

Burmistrz jest właściwym do pisemnego potwierdzania warunków pracy i ustalania płacy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 49

1. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Niego obowiązku.

§ 50

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz.

3. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza Gminy i innych pracowników Urzędu Miasta i Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

4. Od decyzji wydanych przez Burmistrza, Zarządu Miasta i Gminy, w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie - do Wojewody.

§ 51

Sekretarz Gminy:

1. Kieruje Urzędem Miasta i Gminy w imieniu Burmistrza.

2. Prowadzi sprawy w zakresie ustalonym przez Zarząd, kierując się wskazówkami i poleceniami Burmistrza.

3. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem uprawnień określonych w art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy o samorządzie oraz § 43 ust. 2 pkt. 5 oraz § 47 Statutu Miasta i Gminy.

§ 52

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są upoważnieni do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek oraz są kierownikami zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§53

Upoważnienie do nawiązania stosunku pracy, o którym mowa w § 52, łączy się również z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów m.in. Kodeksu Pracy, oraz ograniczeniami analogicznymi jak przy nawiązaniu tego stosunku.

§ 54

Statuty jednostek organizacyjnych uchwala Rada Miasta i Gminy - chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarząd i osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/.

2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przeze niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miasta i Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 56

1. W ramach gminy są tworzone sołectwa i osiedla, jako jednostki pomocnicze - wykaz jednostek zawiera załącznik nr 3, 4 do Statutu.

2. Organizację i zakres działania sołectwa i osiedla określa Rada Miasta i Gminy odrębnym statutem.

3. Osiedla i Sołectwa tworzy się, znosi i przekształca w drodze uchwały Rady Miasta i Gminy.

4. Podjęcie przez Radę Miasta i Gminy uchwały jak w ust. 1 poprzedzone jest przechodzące konsultacji z mieszkańcami miasta i gminy.
Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie zainteresowanym zgłaszania uwag do projektu odnośnej uchwały Rady Miasta i Gminy, wyłożonej przez okres 60 dni w siedzibie Zarządu.

5. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - Sołtys. W osiedlu organem uchwałodawczym jest Rada Osiedla, a organem wykonawczym Zarząd Osiedla.

6. Przewodniczący Zarządu Osiedla i Sołtys korzystają z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

7. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.

§ 56 a

1. Jednostki pomocnicze, tj. Sołectwa i osiedla w mieście otrzymują do dyspozycji środki finansowe, wysokość których określana jest corocznie przez Radę Miasta i Gminy - w uchwale dotyczącej budżetu gminy. Środki pochodzą z procentowego odpisu z wpływów podatku rolnego w każdej jednostce pomocniczej.

2. Za prawidłowe wykorzystanie środków, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialna jest Rada danej jednostki pomocniczej. Natomiast wykorzystanie środków następuje na wniosek organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Ewidencja i księgowość uruchamianych środków na wskazane wydatki prowadzona będzie w Urzędzie Miasta i Gminy - w ramach budżetu gminy.

4. Kontrolę nad gospodarką finansową jednostki pomocniczej sprawuje właściwy organ gminy.

5. Środki niewykorzystane w roku budżetowym przez poszczególne jednostki pomocnicze, pochodzące w nadwyżkę budżetową, będą wydzielane z tej nadwyżki i przekazane do dyspozycji tych jednostek w takiej samej wysokości - w roku następnym.

§ 57

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik Nr 5 do Statutu.

Część III.

MIENIE KOMUNALNE

§ 58

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 59

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 60

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym, pozostają nienaruszone.

2. Do mienia gminnego mają zastosowanie, z zastrzeżeniem ust. 1 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 61

1. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa, z wyjątkiem uchwał Rady Miasta i Gminy dotyczących:

1/ zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego zaspokojenia potrzeb publicznych,

2/ zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów mających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,

3/ zbycie w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego wymaga zgody Sejmiku Samorządowego, jeżeli Wojewoda zgłosi sprzeciw wobec uchwały.

§ 62

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Zarząd.

2. Do czynności przekraczającej zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 63

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 64

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

Część IV

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 65

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.

2. Budżet jest uchwalany na rok budżetowy.

§ 66

1. Projekt budżetu i wcześniej ustaloną przez radę Miasta i Gminy procedurę oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi, Zarząd Miasta i Gminy przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 67

1. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miasta i Gminy, nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Miasta i Gminy.

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, tj. do 31 marca roku budżetowego, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala najpóźniej do końca kwietnia budżet gminy w zakresie obowiązujących zadań własnych oraz zadań zleconych.

§ 68

Dochodami gminy są:

1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody własne,

2/ dochody z majątku gminy,

3/ subwencja ogólna i oświatowa z budżetu państwa.

Dochodami gminy mogą być:

1/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,

2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

3/ spadki, zapisy i darowizny,

4/ inne dochody.

§ 69

Uchwała budżetowa winna określać źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki przewyższają planowane dochody.

§ 70

1. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 71

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 72

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

2. Obsługę bankową gminy prowadzi Bank Spółdzielczy w Gąbinie i PKO Bank Państwowy w Gostyninie.

§ 73

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty, niezwłocznie po podjęciu uchwały.

§ 74

Kontrolę gospodarki finansowej gminy i związków gmin sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 75.

Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 76

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Miasta i Gminy.

2. Działalność jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 jest finansowana z budżetu gminy.

Część V

PRZEPISY GMINNE

§ 77

Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.

§ 78

Na podstawie przepisów ustawowych Rada Miasta i Gminy może wydawać w formie uchwał przepisy gminne w zakresie:
1/ wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
2/ organizacji Urzędu i instytucji gminnych,
3/ zasad zarządu mieniem gminy,
4/ zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 79

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Zarząd w formie zarządzenia.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miasta i Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miasta i Gminy.

§ 80

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

3. Urząd Miasta i Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Część VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 81

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność organów i jednostek organizacyjnych Gminy stosuje się regulaminy poprzednich organów i jednostek, o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym Statutem.

§ 82

Uchwalenie i zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę Miasta i Gminy uchwały.

§ 83

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy stosownych obowiązujących ustaw.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA I GMINY
Tadeusz Żerowski

OZNACZENIA

10 Drogi międz

547 Drogi region

575

574

577

334

332

335

379

358

359

356

371

374

376

380

381

382

383

384

385

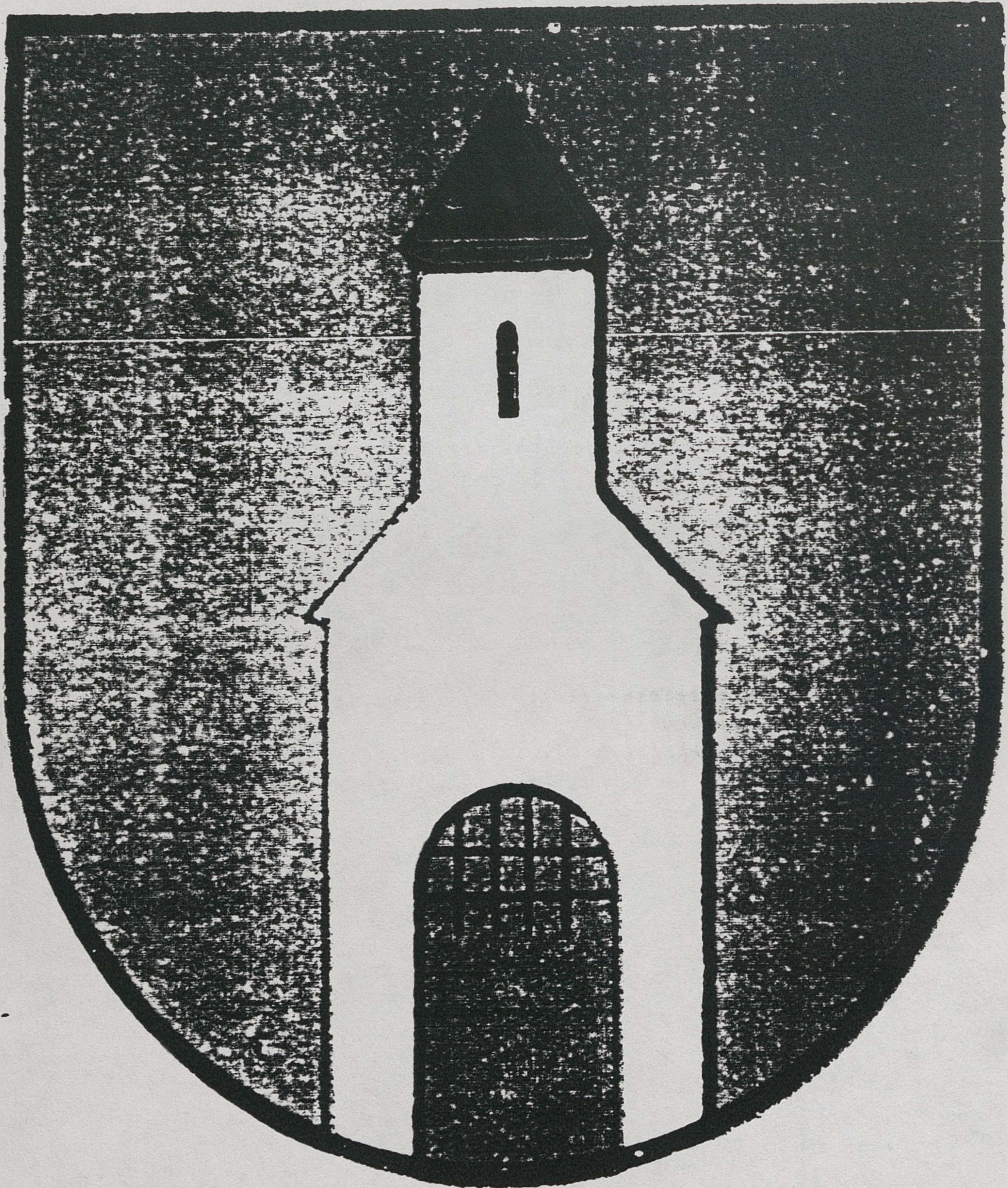
386

388

345

Załącznik Nr 2

WZÓR HERBU MIASTA GĄBINA



Załącznik Nr 3

WYKAZ OSIEDLI MIEJSKICH

1. Osiedle Nr 1 w Gąbinie, w skład którego wchodzą następujące ulice:
Rogatki Czermińskie. A. Mickiewicza. J. Słowackiego. H. Sienkiewicza, M. Konopnickiej. Wł. Reymonta. E. Orzeszkowej. Z. Nałkowskiej. C.K. Norwida. Aleja 1-go Maja. Cmentarna. Warszawska. Słoneczna. Stodólna. Trakt Lipiński. Kilińskiego, Plac Kilińskiego. Poprzeczna, Północna, Stary Rynek. Tylna. Przydatki.

2. Osiedle Nr 2 w Gąbinie, w skład którego wchodzą następujące ulice:
Kutnowska. Nowy Rynek. Gostynińska. Wspólna. Browarna. Wierzbowa. Trakt Kamiński. Rogatki Żychlińskie, Kielniki. Moniuszki. Sł. Składowskiego. Topolowa. F. Dobrowolskiego. Koszelewska.

3. Osiedle Nr 3 w Gąbinie, w skład którego wchodzą następujące ulice:
Płocka. Strażacka. Ciasna. Leśna. St. Staszica. Rogatki Gostynińskie. Golonka. Paszkówka. Kościuszki. Ogrodowa. Wojska Polskiego. Dobrzykowska. Szopena. Lipowa. Brzozowa. Akacjowa. Sosnowa. Modrzewiowa. Dębowa.

Załącznik Nr 4

WYKAZ SOŁECTW W GMINIE

1. Dobrzyków - M.Góry
2. Górki
3. Tokary Rąbierz
4. Jordanów
5. Ludwików
6. Karolew
7. Potrzebna
8. Stare Grabie
9. Grabie Polskie .
10. Koszelew
11. Guzew.
12. Stary Kamień
13. Kamień Słubice
14. Nowy Kamień
15. Lipińskie
16. Jadwigów
17. Topólno - Konstantynów
18. Czermno
19. Kępina - Plebanka
20. Strzemeszno
21. Okolusz
22. Rumunki - Piski
23. Nowa Korzeniówka - Korzeniówka Stara
24. Borki - Troszyn Polski
25. NoweWymyśle
26. Przemysłów
27. Nowy Troszyn

Załącznik Nr 5

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY GĄBIN

I. Zakłady budżetowe :
1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gąbin.ul. Strażacka 4a

II.Jednostki budżetowe :
1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gąbin. ul. Stary Rynek 1
2. Miejsko-Gminna Bibloteka Publiczna Gąbin, ul. Stary Rynek 14
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury Gąbin ul. Stary Rynek 14

4. a/ Szkoły Podstawowe :
1/ Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej Gąbin,
ul. Aleja 1-go Maja 12
2/ Szkoła Podstaowa im. Obrońców Dobrzykowa z 1939r.
Dobrzyków. ul. Obrońców Dobrzykowa
3/ Szkoła Podstawowa w Borkach
4/ Szkoła Podstawowa w Czermnie
5/ Szkoła Podstawowa w Nowym Kamieniu
6/ Szkoła Podstawowa w Nowym Grabiu

b/ Przedszkola:
1/ Przedszkole Samorządowe Gąbin, ul. Warszawska 21,25
2/ Przedszkole Samorządowe Dobrzyków. ul. Obrońców Dobrzykowa

Załącznik Nr 6

WYKAZ STAŁYCH KOMISJI RADY

1. Komisja Rewizyjna
2. Komisja do spraw Samorządu, Gospodarki Miejskiej i Ochrony Środowiska
3. Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Spraw Socjalnych
4. Komisja Rolna, Zaopatrzenia i Usług.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Województwa Płockiego należy wnosić do Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojewódzkiego w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Płocku
Redakcja: Zespół Radców Prawnych UW
09 - 402 Płock, ul. Kolegialna 15
tel. 62-41-68 w. 161
Naczelny Redaktor: Radca prawny mgr Barbara Mieszkowska

ISSN 0239-8478 Cena: 6 zł